



اَوْبُو سَيْتِي تَيْكُونُو لُو كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL PENYEDIAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) BAGI STAF UiTM

Bahagian Pengurusan Prestasi
dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

SEKAPUR SIREH

Sistem penilaian prestasi tahunan merupakan suatu instrumen penting pengurusan sumber manusia bagi menilai pencapaian prestasi staf UiTM dan pencapaian matlamat organisasi.

Pengurusan prestasi melibatkan perancangan prestasi, penetapan piawai prestasi, komunikasi (pemantauan/'coaching') dan penilaian prestasi staf yang memberi impak kepada kerjaya, anugerah dan ganjaran staf dan seterusnya kecemerlangan organisasi.

Sehubungan itu, manual ini disediakan oleh Pejabat Pendaftar dengan tujuan memberi panduan dan penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya untuk;

- i) Melaksanakan penilaian prestasi dengan objektif, adil dan telus berhubung dengan prinsip-prinsip penyediaan dan pengendalian Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)
- ii) Melaksanakan proses dan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bagi setiap staf dengan memberi perhatian kepada elemen-elemen penting.

Manual ini diharapkan dapat membantu semua pihak terlibat untuk melaksanakan peranan dan tanggungjawab masing-masing dengan iltizam, telus, berkualiti, integriti dan akauntabiliti. LNPT yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan sumber manusia di UiTM yang cekap dan berkesan.



Dr. Hajah Zahrah Mokhtar

Pendaftar

Januari 2013

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1	Pengenalan	1
2	Tujuan Laporan Nilai Prestasi Tahunan	1
3	Prinsip Asas Dan Tujuan Utama Sistem Penilaian Prestasi	2
4	Ciri-Ciri Sistem Penilaian Prestasi	3
5	Penilaian Yang Objektif, Adil dan Telus	3
6	Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan, Pegawai Penilai Dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	4
7	Proses Dan Jadual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan	13
8	Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan	14
9	Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	29
10	Implikasi Markah Penilaian Prestasi	36
11	Penyimpanan Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan	36
12	Penutup	36
13	Lampiran-Lampiran	37
14	Borang-Borang	37
15	Rujukan / Pekeliling-Pekeliling (Dikemaskini pada 15.4.2014)	38

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Sesebuah organisasi diwujudkan untuk mencapai objektif tertentu. Pencapaian objektif tersebut sebahagian besarnya bergantung kepada perancangan kerja dan pengurusan sumber manusia yang berkesan. Pengurusan sumber manusia secara berkesan melibatkan proses pembangunan sumber manusia seperti mengenalpasti potensi, latihan dan komunikasi berkesan. Ini boleh dilaksanakan melalui penilaian prestasi staf yang objektif, adil dan telus. Sistem Penilaian Prestasi Staf UiTM ini melibatkan proses penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.
- 1.2 Garis panduan ini dengan tujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urus Setianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Nilai Prestasi Tahunan.
- 1.3 Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urus Setianya supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak-pihak berkenaan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya staf.

2.0 TUJUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

- 2.1 Tujuan Laporan Nilai Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi dan mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti staf UiTM serta memberikan pencapaian organisasi keseluruhannya.

2.2 Laporan penilaian prestasi ini adalah digunakan sebagai asas di dalam pelaksanaan beberapa aspek pengurusan staf seperti berikut:-

- i) menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;
- ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;
- iii) menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji (PTK dimansuhkan mulai 1.1.2011);
- iv) menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
- vi) memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf.

3.0 PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN PRESTASI

3.1 Sistem penilaian prestasi digubal berasaskan kepada prinsip-prinsip penilaian seperti berikut :

- i) penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif, adil dan telus
- ii) penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkahlaku yang dipamerkan oleh Pegawai Yang Dinilai ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan; dan
- iii) menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti

3.2 Berdasarkan kepada prinsip di atas, sistem penilaian prestasi ini digubal untuk:

- i) membolehkan prestasi kerja dinilai dengan lebih sistematik dan meyakinkan;
- ii) membolehkan ketua perkhidmatan melaksanakan sistem penilaian prestasi mengikut kesesuaian perkhidmatan tertentu;

- iii) membolehkan sistem penilaian prestasi digunakan dalam pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, penempatan dan latihan; dan
- iv) meningkatkan penglibatan ketua jabatan dan semua peringkat pegawai penyelia dalam proses penilaian prestasi.

4.0 CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4.1 Sistem penilaian prestasi digubal dengan ciri-ciri yang melibatkan;

- i) penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan kajian semula pertengahan tahun;
- ii) penilaian prestasi yang objektif, adil dan telus;
- iii) pengiktirafan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- iv) penetapan wajaran markah mengikut aspek penilaian prestasi yang bersesuaian dengan peranan setiap kumpulan pegawai;
- v) pemakaian borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan mengikut kumpulan pegawai dan keperluan UiTM; serta
- vi) peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

5.0 PENILAIAN YANG OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

5.1 Penilaian yang Objektif, Adil dan Telus

Pegawai Penilai (Pegawai Penilai Pertama dan Kedua) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab menentukan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur, objektif, adil dan telus berdasarkan panduan berikut:-

- i) Penilaian di buat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai sepanjang tahun yang dinilai;
- ii) Penilaian tidak dilakukan dengan tergesa-gesa atau dilakukan di saat akhir;

- iii) Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya;
- iv) Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa Pegawai Yang Dinilai merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa;
- v) Penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih;
- vi) Pegawai penilai tidak bersifat terlalu bermurah hati (*lenient*) atau sebaliknya;
- vii) Pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan
- viii) Tidak memberi perhatian lebih kepada perkara yang baru berlaku, samada positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang staf.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI PENILAI DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

6.1 Ketua Jabatan

Ketua Jabatan ialah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa. (*Akta 605 – Akta Badan-Badan Berkanun Tata tertib dan Surcaj 2000*)

Ketua Jabatan juga perlu memastikan supaya PPSM dapat membuat perakuan bagi penetapan Pergerakan Gaji Tahunan, penganugerahan, surat penghargaan dan sebagainya mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

6.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan:

Ketua Jabatan berperanan menggembeng sumber di bawah kawalannya, iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi. Selaras dengan tujuan sistem penilaian prestasi, Ketua Jabatan bertanggungjawab;

- i) menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasinya;
- ii) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang ditetapkan;
- iii) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan staf melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
- iv) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya staf.

6.2.1 Berdasarkan peranan dan tanggungjawab di atas, Ketua Jabatan hendaklah:-

- i) merangka rancangan kerja tahunan Jabatan/Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- ii) menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek Jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit. Petunjuk prestasi yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur;
- iii) mengadakan sistem penyelarasan, pemantauan dan kajian semula bagi memastikan kerja yang dijalankan oleh Ketua/Pengarah Bahagian/ Fakulti/ Kampus Cawangan/ Pusat/Unit mengikut jadual yang ditetapkan;
- iv) menentukan supaya Pegawai Penilai menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan untuk Pegawai Yang Dinilai mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan;
- v) mengarahkan Pegawai Penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dengan serta-merta bagi Pegawai

- Yang Dinilai di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan;
- vi) mengarahkan Pegawai Yang Dinilai yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian tidak kurang 6 bulan;
 - vii) memastikan penilaian prestasi staf yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan;
 - viii) memastikan bahawa Laporan Nilai Prestasi bagi staf yang di dalam pinjaman atau tukar sementara disediakan oleh organisasi yang meminjam;
 - ix) memastikan staf cuti belajar (secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji) melaksanakan penilaian menggunakan borang yang ditetapkan, dengan penilaian dilaksanakan oleh pihak Universiti tempat pengajian atau penyelia dipertanggungjawabkan. Proses dan urusan bagi staf cuti belajar, dilaksanakan oleh Bahagian Biasiswa, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar;
 - x) memastikan staf yang menjalani cuti sabbatical, *post doctoral* dan latihan profesional disediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan menggunakan borang yang ditetapkan. Proses ini juga dikendalikan oleh Jabatan Pembangunan Sumber Manusia/Fakulti/Cawangan/Bahagian mengikut kelayakan tempoh penilaian.

6.3 Penentuan dan Peranan Pegawai Penilai

- 6.3.1** Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD), iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) seperti berikut :

- i) Pegawai Penilai Pertama (PPP) ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau mengawasi kerjanya; dan
- ii) Pegawai Penilai Kedua (PPK) ialah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.

6.3.2 Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat-syarat berikut:-

- i) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP;
- ii) gred PPP dan PPK hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD;
- iii) tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara PYD dengan Pegawai Penilainya (PPP dan PPK);
- iv) tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua PPP yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;
- v) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- vi) Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih

tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;

- vii) Walau apapun peruntukan di perenggan iv), v) dan vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan;
- viii) Sekiranya Laporan Nilai Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK); dan
- ix) Bagi staf akademik berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) yang tidak memegang jawatan pentadbiran utama hendaklah dilaksanakan oleh Dekan Fakulti atau Rektor Kampus atau Ketua Bahagian di mana Profesor berkenaan berkhidmat. Dekan, Rektor atau Ketua Bahagian ini merupakan Ketua Jabatan yang mengetuai sesuatu Jabatan, yang mempunyai hubungan kerja secara langsung atau mengawasi kerjanya, walaupun di gred jawatan hakiki lebih rendah dari jawatan Profesor. (Rujukan : Surat 500-BPD (PPPK.3/2), 10.3.2010 (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) : Pelaksanaan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Staf Akademik Berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) Tanpa Memegang Jawatan Pentadbiran UiTM)

6.3.3 Peranan dan Tugas Pegawai Penilai

Kekuatan dan keberkesanan sistem penilaian prestasi terletak di atas peranan serta komitmen pegawai penilai (PPP dan PPK) bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas-tugas berikut:

- i) PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;

- ii) PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dengan menggunakan Borang SKT kepada borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang berkenaan;
- iii) PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap staf di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan SKT. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang staf yang boleh diterima oleh jabatan tersebut. SKT hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos;
- iv) PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- v) PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan SKT;
- vi) PPP bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- vii) PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh PPP hendaklah dihantar kepada PPK melalui pegawai/urusetia yang bertanggungjawab; dan

viii) PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada PYD. Peraturan ini tidak terpakai bagi PYD yang hanya dinilai oleh PPP.

6.3.4 Panduan pelaksanaan urusan penilaian prestasi kepada Pegawai Penilai

- i) Di dalam menilai prestasi PYD, rujukan tidak boleh dibuat kepada prestasi, kebolehan dan penilaian staf di tahun-tahun yang lalu kerana berkemungkinan dalam tahun yang dinilai staf tersebut telah berubah. Proses penilaian perlu dibuat secara objektif dengan menumpukan penilaian kepada prestasi kerja yang ada kaitan dengan konteks kerja di dalam tahun yang dinilai. Butir-butir mengenai prestasi kerja hendaklah diteliti sepanjang tahun sebelum penilaian itu dibuat. Oleh yang demikian, segala maklumat lengkap mengenai aktiviti/projek PYD perlulah ada dan dikumpulkan sebelum membuat penilaian. Ini bertujuan bagi memastikan bahawa tiada aktiviti/projek yang tertinggal di mana boleh menjejaskan markah prestasi PYD (pengurangan/penambahan markah);
- ii) PPP hendaklah jangan tergesa-gesa membuat Laporan Nilain Prestasi Tahunan. Pandangan yang telah diperolehi terhadap PYD hendaklah dikaji dengan teliti sebelum sesuatu penilaian itu dibuat dengan tepat;
- iii) PPP dan PPK tidak boleh teragak-agak memberi penilaian yang tinggi atau rendah, jika sesuai, untuk menggambarkan sifat dan prestasi kerja PYD yang sebenar. PPP dan PPK juga perlu memberi penilaian yang tepat dan adil terhadap prestasi PYD dengan menggunakan nombor bulat (*round figure*);

- iv) Bagi PPP yang mempunyai ramai staf di bawah seliaannya adalah dinasihatkan supaya penilaian prestasi dilaksanakan secara serentak. Cara ini akan memudahkan PPP membuat perbandingan mengenai pencapaian tiap-tiap staf di dalam sesuatu aspek yang dinilai dengan pemberian markah yang bersesuaian;
- v) Adalah menjadi tanggungjawab PPP dan PPK untuk berbincang dengan PYD tentang penilaian prestasi dan apa-apa kekurangan atau kelemahannya dan seterusnya memberi nasihat dan bimbingan supaya PYD boleh memperbaiki prestasi kerja, kelakuan serta lain-lain kelemahan;
- vi) Memastikan bahawa kelebihan dan kelemahan dalam sesuatu aspek penilaian seseorang PYD itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain;
- vii) Mempunyai fikiran dan pemahaman yang jelas mengenai sesuatu ciri yang dinilai dan hubungannya dengan PYD;
- viii) Laporan Nilain Prestasi Tahunan bagi seseorang PYD hendaklah disediakan di dalam tempoh yang ditetapkan. Laporan yang lewat disediakan berkemungkinan tidak akan dapat dibuat dengan baik. Laporan yang lewat juga boleh menimbulkan masalah-masalah lain seperti berlaku pertukaran Pegawai Penilai dan sebagainya;
- ix) Laporan Nilain Prestasi Tahunan perlulah mencerminkan prestasi kerja sebenar PYD di mana PPP dan PPK telah melaksanakan pemantauan berterusan bagi sepanjang tahun penilaian. Oleh itu, sebarang tindakan pemantauan dan pembetulan bagi memperbaiki prestasi staf perlulah dilaksanakan dari masa ke semasa dan bukanlah menunggu sehingga ke akhir tahun penilaian
- x) Berdasarkan kepada pemantauan berterusan tersebut, sebarang pelarasan penilaian prestasi (penyemakan semula atau perubahan markah) hanya boleh dilaksanakan sebelum laporan terakhir dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk UiTM oleh pihak Urus Setia.

Sehubungan itu, pihak PPP, PPK dan PPSM peringkat Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/Pusat/Unit perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan teliti.

6.4 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Panel Pembangunan Sumber Manusia ditubuhkan bagi menggantikan Panel Penyelaras Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) ketika Sistem Saraan Baru (SSB).

Penubuhan panel ini di UiTM, telah dipersetujui berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003.

Secara umum PPSM diwujudkan apabila keanggotaan staf di Jabatan/Bahagian/Unit/Fakulti dan Cawangan mempunyai minimum keanggotaan 50 orang (termasuk staf sementara/kontrak), kecuali bagi kes khas tertentu dengan kelulusan pengurusan UiTM.

Struktur UiTM yang kompleks mewujudkan PPSM di peringkat Fakulti/Pusat/Jabatan/ dan Bahagian di kampus Shah Alam dan di peringkat kampus cawangan UiTM (Rujuk **Lampiran 1**). Keanggotaan PPSM ini akan berubah mengikut keperluan dan kesesuaian Universiti, sekiranya diperlukan.

PPSM di setiap PTJ hendaklah memainkan peranan yang berkesan untuk mengesahkan dan menyelaras penilaian kepada semua staf di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, PPSM hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. Begitu juga bagi pegawai yang berprestasi rendah, adalah menjadi tanggungjawab PPSM untuk mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai (SPP Bil. 2 Tahun 2009).

6.4.1 Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Universiti (Induk)

Seperti yang dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003, bidang kuasa, tanggungjawab dan prosedur operasi PPSM Universiti (Induk) adalah seperti di **Lampiran 2 (Perkara 1)**.

6.4.2 Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit

Seperti yang dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003, bidang kuasa, tanggungjawab dan prosedur operasi PPSM Jabatan/Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit adalah seperti di **Lampiran 2 (Perkara 2)**.

7.0 PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Adalah penting bagi Ketua Jabatan, PPP, PPK, PYD dan Urusetia mematuhi jadual penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang ditetapkan. Secara umum, proses pengurusan penilaian prestasi adalah seperti di **Lampiran 3** dan contoh pelaksanaan di UiTM adalah seperti di **Lampiran 3 (a)**.

8.0 BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

8.1 Jenis Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan

8.1.1 Jenis borang yang dilaksanakan di UiTM berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

Borang	Kumpulan Staf
UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama Sektor Awam – JUSA)
UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010	Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)
UiTM (Prestasi) 3/2002 Pindaan 2010	Pengurusan dan Profesional (Kumpulan A) (Gred 41 – 54)
UiTM (Prestasi) 4/2002 Pindaan 2010	Sokongan I (Kumpulan B dan C) (Gred 17 – 40) * Staf yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah Diploma/STPM/SPM atau yang setaraf dengannya.
UiTM (Prestasi) 5/2002 Pindaan 2010	Sokongan II (Kumpulan D) (Gred 1 – 16) * Staf yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah SRP/PMR dan ke bawah atau yang setaraf dengannya

- ❖ Borang ini juga digunakan bagi staf akademik yang menjalani cuti sabbatical, *post doctoral* dan latihan profesional.
- ❖ Pekeliling Pendaftar Bilangan 14 Tahun 2008 mengenai Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris telah memaklumkan keputusan untuk menggunakan borang-borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris, bagi tujuan

penilaian prestasi staf Kontrak bukan warganegara atau sekiranya terdapat staf UiTM yang dipinjamkan ke jabatan luar dan memerlukan penilaian dalam Bahasa Inggeris.

8.1.2 Bagi Fakulti Perubatan, borang khusus digunakan bagi penilaian pensyarah iaitu Borang A : *Annual Task Projection (ATP)* dan Borang B : *Performance Appraisal Report for Lecturer*.

8.1.3 Bagi staf cuti belajar, penilaian prestasi menggunakan borang Lampiran A : *Performance Appraisal On Officer Attending Course For Academic Year/Semester/Quarter*. Manakala, Borang Penilaian Pensyarah Pelatih Perubatan DU adalah menggunakan *Performance Appraisal on Officer Attending Course for Academic* dan *Progress Report Professional Masters/MSc/PhD*.

8.2 Kandungan Borang dan Cara Penyediaan Penilaian Prestasi Menggunakan Borang UiTM (Prestasi 1/2002 hingga 5/2002, Pindaan 2010)

Aspek penilaian dan wajaran markah prestasi adalah berdasarkan peranan dan tanggungjawab setiap kumpulan perkhidmatan (JUSA, Gred Khas, Pengurusan dan Profesional dan Sokongan).

- JUSA – kepimpinan yang strategik dan menjadi *role model*
- Gred Khas – menerajui *Research & Development (R&D)*
- Pengurusan dan Profesional (P&P) – merancang, menggubal, mengurus, melaksana, mengesan, menilai dasar dan penguatkuasaan
- Sokongan 1 – mengurus kerja operasi, menyelia dan penguatkuasaan
- Sokongan 2 – tugas-tugas berbentuk fizikal dan rutin

8.2.1 Borang UiTM (Prestasi) 1/2002, Pindaan 2010 : Pengurusan Tertinggi – (Jawatan Utama Sektor Awam – JUSA)

Aspek Penilaian	Wajaran
Kepimpinan	60 %
Kualiti Peribadi	35 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%

Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 mengandungi 8 Bahagian dan huraian seperti berikut:

- ***Bahagian I – Maklumat PYD***

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.

- ***Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan***

“Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara.

“Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun semasa dinilai.

“Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa

hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Kepimpinan (Wajaran 60%)***

“Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada staf ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti.

Penilaian aspek kepimpinan dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 35%)***

“Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang staf yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam perkhidmatan staf di UiTM.

Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

- **Bahagian V – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)**

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah /Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- **Bahagian VI – Jumlah Markah Keseluruhan**

Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan V dalam bentuk peratusan (%).

- **Bahagian VII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP**

Pegawai Penilai hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi staf seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam jabatan. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.

Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

- **Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan oleh PPK**

PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

8.2.2 Borang UiTM (Prestasi) 2/2002, Pindaan 2010 : Pengurusan Tertinggi - (Gred Khas)

Aspek Penilaian	Wajaran
Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran	50 %
Kualiti Peribadi	30 %
Kepimpinan	15 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%

Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 mengandungi 9 Bahagian dan huraian seperti berikut:

- **Bahagian I – Maklumat Pegawai**

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/ Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.

- **Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan**

“Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif

(misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, Negeri dan Negara.

“Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun yang dinilai.

“Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran (Wajaran 50%)***

“Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran” bermaksud ilmu atau kepakaran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang PYD melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada PYD yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.

Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kepakaran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 30%)***

“Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang PYD yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan

positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam perkhidmatan staf di UiTM.

Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian V – Kepimpinan (Wajaran 15%)***

“Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada PYD ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti.

Penilaian aspek kepimpinan dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian VI – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)***

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah / Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- ***Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan***

Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan VI dalam bentuk peratusan (%).

- ***Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP***

PPP hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.

Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

- ***Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan oleh PPK***

PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

8.2.3 Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002, Pindaan 2010 (Kump. Pengurusan & Profesional, Sokongan I dan Sokongan II)

Aspek Penilaian	Wajaran (P&P)	Wajaran (Sokongan I)	Wajaran (Sokongan II)
Penghasilan Kerja	50 %	50 %	50 %
Pengetahuan Dan Kemahiran	25 %	25 %	20 %
Kualiti Peribadi	20 %	20 %	25 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %	5 %	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%	100%	100%

Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 mengandungi **9 Bahagian** dan huraianya seperti berikut:

- ***Bahagian I – Maklumat Pegawai***

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/ Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.

- ***Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan***

“Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, Negeri dan Negara.

“Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun yang dinilai.

“Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)***

“Penghasilan Kerja” bermaksud jumlah pengeluaran atau output oleh seseorang PYD yang diukur dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam tahun penilaian. Pegawai Penilai hendaklah merujuk borang Sasaran Kerja Tahunan PYD semasa menilai aspek ini.

Penilaian aspek penghasilan kerja dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan masing-masing dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilain Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Pengetahuan dan Kemahiran (Wajaran 25% atau 20%)***

“Pengetahuan dan Kemahiran” bermaksud ilmu dan kemahiran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang PYD melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada PYD yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.

Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang

UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

Penilaian aspek pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 25% atau 20%)***

“Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang PYD yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada pelakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam perkhidmatan staf di UiTM.

Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian VI – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)***

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah /Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- ***Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan***

Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan VI dalam bentuk peratusan (%).

- ***Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP***

PPP hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi PYD seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.

PPP hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

- ***Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan oleh PPK***

PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

8.3 Skala Penilaian

Semua penilaian hendaklah menggunakan skala penilaian antara 1 hingga 10 yang dibahagikan kepada 5 tahap pencapaian seperti di lampiran B borang-borang Laporan Nilain Prestasi Tahunan berkenaan. Skala penilaian bagi setiap kategori borang adalah seperti **Lampiran 4**.

8.4 Kategori Pencapaian Prestasi Staf

8.3.1 Kategori pencapaian prestasi staf boleh dinilai sebagai cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah berdasarkan aspek kepimpinan, penghasilan kerja, pengetahuan, kemahiran, kepakaran, kualiti peribadi serta kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

Penjelasan bagi setiap kategori pencapaian prestasi staf diperkenalkan bagi membantu Pegawai Penilai memberi markah penilaian yang selari dengan pencapaian prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD); seperti berikut :

Kategori Pencapaian Prestasi Staf

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 – 100%	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. • Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. • Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. • Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60 – 79.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir / menyelia organisasi dengan sederhana. • Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. • Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50 – 59.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99 ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. • Kurang pengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

8.3.2 Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% dan ke atas

Pegawai Penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas. Contohnya seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan bidang kerja atau tugas atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai seperti sumbangan atau penglibatan yang mendapat pengiktirafan di peringkat Komuniti/ Daerah/ Jabatan/ Kementerian/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa. Jika perlu, Pegawai Penilai boleh menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan disertakan bersama Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT).

9.0 PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

9.1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

Sasaran Kerja Tahunan (SKT) adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi staf UiTM. Aktiviti penting proses penyediaan SKT melibatkan:-

- Perancangan Tahunan Jabatan;
- Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi bagi setiap staf;
- Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan

- Penilaian Pencapaian Kerja Sebenar (Laporan Pencapaian)

Semua aktiviti penting tersebut perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur bagi membolehkan penilaian prestasi staf dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus.

9.2 Tafsiran

Dalam panduan 'Penyediaan SKT' ini:

“Pegawai Penilai” bermaksud Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK);

“Perancangan Tahunan” bermaksud perancangan tahunan di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit. Sekiranya sesebuah jabatan itu tidak dikawalselia oleh mana-mana organisasi maka jabatan berkenaan perlu mempunyai Perancangan Tahunannya sendiri;

“Perancangan Kerja Tahunan” bermaksud rancangan tindakan kerja tahunan yang perlu dilaksanakan di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan Jabatan yang telah ditetapkan;

“Aktiviti/Projek” bermaksud aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan oleh staf bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan;

“Petunjuk Prestasi” bermaksud kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya bagi setiap satu aktiviti/projek;

9.3 Peringkat Penyediaan dan Pelaksanaan SKT

Ketua Jabatan, PYD dan Pegawai Penilai hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan SKT seperti berikut:-

9.3.1 Perancangan Tahunan Jabatan

Penyediaan SKT bermula dengan Perancangan Tahunan Jabatan. Perancangan Tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik Jabatan yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Jabatan. Perancangan Tahunan ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

9.3.2 Rancangan Kerja Di Peringkat Bahagian/ Fakulti/ Kampus Cawangan/ Pusat/Unit

Setelah Perancangan Tahunan Jabatan digubal, rancangan kerja di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/Pusat hendaklah disediakan. Di peringkat ini program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan. Rancangan Kerja ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian.

Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan juga perlu mengambilkira keupayaan Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit untuk melaksanakannya iaitu dari segi sumber sedia ada seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.

9.3.3 Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi

Langkah-langkah penetapan SKT dan petunjuk prestasi adalah seperti berikut:-

i) **Penentuan Aktiviti/Projek**

- Senaraikan aktiviti/projek yang akan dilaksanakan pada tahun yang dinilai bersesuaian dengan Perancangan Kerja Tahunan seperti di Rancangan Kerja Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- Aktiviti/projek bagi kumpulan perkhidmatan/jawatan yang hendak dilaksanakan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas jawatan kumpulan perkhidmatan berkenaan iaitu seperti berikut:-

(a) Kumpulan Perkhidmatan Jawatan Utama Sektor Awam – tertumpu kepada perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program;

(b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Khas) – tertumpu dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing;

(c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional – dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar UiTM;

(d) Kumpulan Sokongan – tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi

ii) **Petunjuk Prestasi**

- Petunjuk Prestasi merujuk kepada kuantiti, kualiti, masa dan kos. Setiap satu aktiviti/projek yang ditetapkan perlu mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi.
- Di antara petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:-

(a) bilangan

(b) tempoh atau sasaran masa

(c) jumlah kos sesuatu aktiviti/projek

(d) peratus

(e) purata

(f) piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek

- Petunjuk prestasi disediakan berdasarkan prinsip S.M.A.R.T. (realistik, spesifik dan boleh diukur)

iii) **Asas Penetapan SKT**

Asas penetapan SKT adalah seperti berikut:-

- Perbincangan di antara PYD dengan PPP setelah mengambilkira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- Aktiviti/projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos;
- Hendaklah berasaskan peranan dan bidang tugas jawatan PYD; dan
- Realistik dan boleh dicapai setelah mengambilkira pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh PYD serta sumber yang ada di bawah kawalannya.

iv) **Penyediaan SKT**

- SKT setiap PYD perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang SKT (Lampiran A di dalam borang prestasi). Penetapan SKT perlu dibincang dan mendapat persetujuan bersama di antara PYD dan PPP serta jika perlu dengan PPK berasaskan Perancangan Tahunan Universiti dan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit.
- PYD dan PPP hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang SKT berkenaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan.

9.3.4 Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan

- SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh PPP dan PPK bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai.

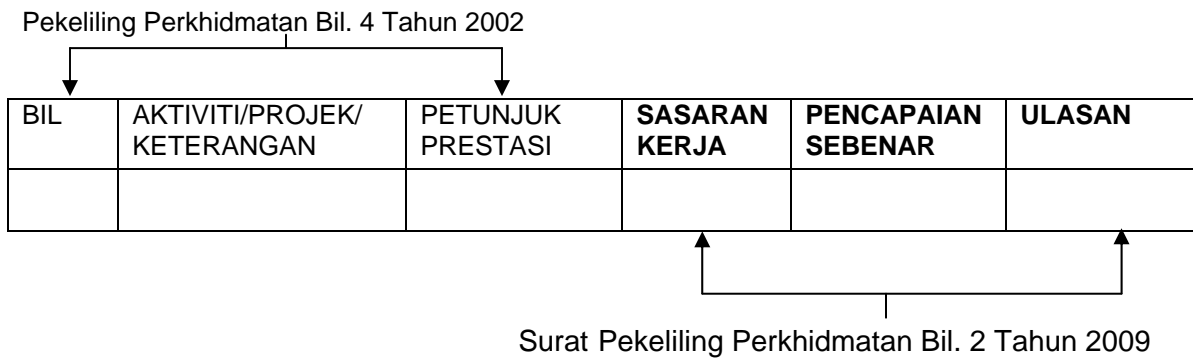
9.3.5 Kajian Semula Pertengahan Tahun

- SKT hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. SKT yang didapati tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara PPP dan PYD.
- Aktiviti/projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang SKT berserta dengan petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan.

- SKT yang didapati tidak realistik hendaklah diubahsuai setelah perbincangan bersama di antara PPP dan PYD.

9.3.6 Penilaian Pencapaian Kerja (Laporan Pencapaian)

- Format borang SKT menyediakan ruangan pencapaian bagi membantu Pegawai Penilai untuk membuat penilaian yang lebih menggambarkan pencapaian sebenar PYD.



- PYD dikehendaki menyediakan laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai PYD hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.
- PPP juga hendaklah membuat laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja PYD berbanding dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.

9.4 Carta Aliran Proses Penyediaan SKT

Carta Aliran Proses Penyediaan SKT terkandung dalam carta aliran proses penyediaan LNPT seperti di **Lampiran 3**.

10.0 IMPLIKASI MARKAH PENILAIAN PRESTASI

Markah LNPT staf memberi implikasi / impak kepada urusan-urusan pengurusan dan pembangunan sumber manusia seperti pengesahan ke dalam perkhidmatan, pergerakan gaji, kenaikan pangkat, anugerah-anugerah seperti Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, pelantikan / penyambungan perkhidmatan kontrak.

Keperluan markah minima yang diperlukan tertakluk kepada ketetapan pihak pengurusan bagi setiap proses-proses berkaitan, contoh 85% bagi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang atau sebagainya.

Staf yang mendapat markah LNPT 49.99% dan ke bawah dikategorikan sebagai lemah dan tidak mendapat pergerakan gaji tahunan (statik).

11.0 PENYIMPANAN BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Semua borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia PPSM (I) di Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya (BPPPK), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dalam tempoh satu (1) bulan selepas PPSM membuat keputusannya.

Selepas semakan oleh BPPPK, borang-borang laporan berkenaan seterusnya diserahkan ke Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk disimpan dalam fail peribadi staf terlibat.

12.0 PENUTUP

Manual ini hendaklah dijadikan sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam PYD, PPP, PPK, Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia serta urus setianya adalah sangat penting. Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti, objektif, telus dan berkesan akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk

melaksanakan pengurusan personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Justeru, Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan panduan dalam manual ini dilaksanakan secara teratur dalam penyediaan dan penilaian prestasi.

13.0 LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Universiti Teknologi MARA
- Lampiran 2 : Bidang Kuasa, Tanggungjawab Dan Prosedur Operasi PPSM
- Lampiran 3 : Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi
- Lampiran 3 a : Jadual Tahunan Proses Pengurusan Penilaian Prestasi Staf (Untuk Pergerakan Gaji Tahun Berikutnya)
- Lampiran 4 : Skala penilaian bagi setiap kategori borang
- Lampiran 5 : Prosedur Penilaian Semula/Perubahan Markah Laporan Nilain Prestasi Tahunan Staf UiTM
- Lampiran 6 : Garis Panduan Urusan Anjakan Gaji Staf UiTM
- Lampiran 7 : Garis Panduan Pengurusan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Staf UiTM
- Lampiran 8 : Garis Panduan Pengurusan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.)

14.0 BORANG-BORANG

14.1 Borang-borang Laporan Penilaian Prestasi Pindaan 2010:

- a) Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA)
- b) Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Gred Khas

- c) Borang UiTM (Prestasi) 3/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- d) Borang UiTM (Prestasi) 4/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan I
- e) Borang UiTM (Prestasi) 5/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan II

15.0 RUJUKAN / PEKELILING-PEKELILING:

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998 - Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan
- iii. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia.
- iv. Surat Pekeliling Rujukan JPA(S)K 256/6/27 klt.2(12), 13.12.2007 – Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Awam
- v. Pekeliling Pendaftar Bil. 13/2008 bertarikh 21 Mei 2008 – Kategori Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM
- vi. Pekeliling Pendaftar Bil. 14/2008 – Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris
- vii. Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2009 bertarikh 24 Julai 2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 bertajuk Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- viii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2009 bertarikh 2 April 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji

- ix. Surat 500-BPD (PPPK.3/2), 10.3.2010 (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) : Pelaksanaan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Staf Akademik Berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) Tanpa Memegang Jawatan Pentadbiran UiTM
- x. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U.A. (1))
- xi. Pekeliling Pendaftar Bil. 04/2013 bertarikh 22 Februari 2013 - Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- xii. Pekeliling Naib Canselor Bil. 3/2013 bertarikh 7 Mei 2013 – Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- xiii. Surat 500-BPD (BPPPK. 13/5) bertarikh 26 Jun 2013 mengenai Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Bil. 143/2013 : Pengesahan Penggunaan Borang Laporan Nilai Prestasi Pensyarah Fakulti Perubatan Dan Penurunan Kuasa Kemasukan Markah Penilaian Prestasi Staf
- xiv. Surat 500-BPD (BPPPK. 13/4/1), 20.5.2013 mengenai Keputusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) peringkat UiTM Bil. 1/2013 : Pengesahan Pelaksanaan Sistem Zon Bahagian Audit Dalam di Universiti Teknologi MARA Negeri

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat UiTM

- Pengerusi : Naib Canselor
- Ahli :
1. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa)
 2. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)
 3. Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)
 4. Timbalan Naib Canselor
(Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
 5. Pendaftar
 6. Bendahari
- Setiausaha :
1. Ketua Timbalan Pendaftar
(Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)
- Turut Hadir
(Jika perlu)
1. Penolong Naib Canselor (iLQAM)
 2. Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

**KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

(Kemaskini pada 18 Mac 2014) disahkan dalam PPSM Bil.1/2014 (10 Mac 2014)

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
1.	<p>Pejabat Canseleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Canseleri 2. Institut Kualiti & Pengembangan Ilmu (InQKA) 3. Bahagian Audit Dalam 4. Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti (iLQAM) 5. Bahagian Pengambilan Pelajar 6. Pejabat Penasihat Undang-Undang 7. Jabatan Komunikasi Korporat 8. Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB) 9. Institut Pemikiran dan Kepimpinan Melayu (IMPAK) 10. Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM 11. Malaysian Academy of SME and Entrepreneurship Development (MASMED) 12. Unit Integriti Universiti Teknologi MARA 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p> <p>Turut Hadir</p>	<p>- Naib Canselor</p> <p>- 1. Penolong Naib Canselor 2. Pegawai Khas Naib Canselor</p> <p>- Penolong Pendaftar Kanan</p> <p>- Ketua Bhg/Pusat/Unit yang berkenaan</p>
2.	<p>Pejabat Pendaftar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pentadbiran Pejabat Pendaftar 2. Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti 3. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia termasuk: <ul style="list-style-type: none"> - Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya - Bahagian Pengurusan Perjawatan - Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf - Bahagian Saraan dan Perkhidmatan - Bahagian Pengurusan Maklumat Sumber Manusia 4. Bahagian Arkib dan Muzium 5. Galeri Tun Abdul Razak 6. Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen 7. Bahagian Pengurusan Kualiti 8. Bahagian Perkhidmatan Psikologi 9. Jabatan Pembangunan Sumber Manusia termasuk: <ul style="list-style-type: none"> - Bahagian Latihan dan Kompetensi - Bahagian Biasiswa - Institut Latihan Universiti 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p>	<p>- Pendaftar</p> <p>- 2 orang Ketua Timbalan Pendaftar yang dilantik</p> <p>- Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar (Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya)</p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
3.	Pejabat Bendahari	Pengerusi Ahli Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahari - 2 orang Ketua Timbalan Bendahari yang dilantik - Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
4.	Perpustakaan Tun Abdul Razak	Pengerusi Ahli Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Pustakawan - Seorang Ketua Timbalan Pustakawan - 2 orang Timbalan Ketua Pustakawan terkanan* yang dilantik - Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
5.	Pusat Kesihatan UiTM	Pengerusi Ahli Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarah - 2 orang Pegawai Perubatan terkanan* yang dilantik - Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
6.	Pejabat Teknologi Maklumat	Pengerusi Ahli Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarah - 2 orang pegawai terkanan* yang dilantik - Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
7.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar 1. Bahagian Hal Ehwal Pelajar 2. Pusat Kerjaya dan Kaunseling 3. Kolej-Kolej a. Kolej Seroja b. Kolej Mawar c. Kolej Delima d. Kolej Jati e. Kolej Teratai f. Kolej Meranti g. Kolej Melati h. Kolej Perindu i. Kolej Anggerik 4. Pusat Sukan 5. Pusat Kebudayaan 6. Unit Kesatria	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut Hadir	- Timbalan Naib Canselor (HEP) - 1. Pengarah Pembangunan Pelajar 2. Ketua Timbalan Pendaftar - Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Ketua Bhg/Pusat/Unit yang berkenaan
8.	Bahagian Hal Ehwal Akademik 1. Bahagian Hal Ehwal Akademik 2. Institut Pengajian Siswazah (IPSiS) 3. Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan UiTM 4. Pusat i-Learn 5. Akademi Kepolisian UiTM-PDRM 6. Office of International (OIA) termasuk Kolej Kristal	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut Hadir	- Timb. Naib Canselor (HEA) - 1. Pengarah Pembangunan Akademik 2. Ketua Timbalan Pendaftar - Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Dekan Fakulti/Pengarah/Ketua/ Bahagian/Institut/Pusat/Unit yang berkenaan
9.	Pejabat Pengurusan Fasiliti	Pengerusi Ahli Setiausaha	- Pengarah - 2 orang Jurutera terkanan* yang dilantik - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
10.	Pejabat Pembangunan	Pengerusi	- Pengarah
		Ahli	- Ketua Timbalan Pengarah Dua (2) orang Timbalan Pengarah
		Setiausaha	- Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
		Turut hadir (jika perlu)	- Ketua Bahagian/ Unit berkaitan (Pelantikan dan jempunan oleh PPSM Pejabat Pembangunan)
11.	Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni (ICAN) Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni (ICAN)	Pengerusi	- Timb. Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni)
		Ahli	- 1. Pengarah ICAN 2. Timbalan Pendaftar Kanan
		Setiausaha	- Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
12.	Pusat Perancangan Strategik 1. Pusat Perancangan Strategik 2. Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI) 3. Research Innovation Business Unit (RIBU) 4. Institut Penyelidikan Perakaunan (ARI) 5. Institut Kejuruteraan Infrastruktur dan Pengurusan Mampan (IIESM) 6. Institut Sains (IOS) 7. Institut Pengangkutan Malaysia (MITRANS) 8. Atta-Ur-Rahman Institute of National Products Discovery 9. Institut Sains Forensik (IFS) 10. World Islamic Economic Forum Foundation (WIEF) 11. Penerbit UiTM (UiTM Press) 12. iPROMISE	Pengerusi	- Timb. Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
		Ahli	- 1. Penolong Naib Canselor (RMI) 2. Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)
		Setiausaha	- Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
		Turut Hadir (jika perlu)	- Pengarah Pusat Kecemerlangan

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM
13.	Fakulti-Fakulti 1. Fakulti Perakaunan 2. Fakulti Pengurusan Perniagaan a. Fakulti Pengurusan Perniagaan, UiTM Puncak Alam b. <i>Arshad Ayub Graduate Business School (AAGBS)</i> c. <i>Institute of Business Excellence (IBE)</i> 3. Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan a. Hotel UiTM b. Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan Kampus Puncak Alam 4. Fakulti Pengurusan Maklumat 5. Fakulti Undang-Undang 6. Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka a. <i>National Design Centre (NDC)</i> 7. Fakulti Filem, Teater dan Animasi 8. Fakulti Sains Pentadbiran dan Pengajian Polisi 9. Fakulti Muzik 10. Fakulti Pendidikan 11. Fakulti Komunikasi dan Pengajian Media 12. Fakulti Sains Gunaan 13. Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur 14. Fakulti Sains Komputer dan Matematik 15. Fakulti Kejuruteraan Awam 16. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal a. Pusat CADEM 17. Fakulti Kejuruteraan Kimia 18. Fakulti Kejuruteraan Elektrik a. Pusat Teknologi Gelombang Mikro 19. Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi 20. Fakulti Sains Kesihatan 21. Fakulti Perubatan termasuk a. UiTM Hospital Selayang b. UiTM Kampus Teluk Intan c. UiTM Kampus Sungai Buloh 22. Fakulti Farmasi 23. Fakulti Pergigian 24. Fakulti Perladangan dan Agroteknologi	Pengerusi - Dekan Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Dekan 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Ketua Timbalan Pendaftar / Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran) Turut Hadir (jika perlu) - Pengarah/Ketua/Pengurus Pusat/Hotel/Unit di bawah seliaan Fakulti <p><i>(Hanya Fakulti yg mempunyai jumlah staf melebihi 50 orang sahaja yang layak mempunyai PPSM tersendiri, kecuali bagi kes khas tertentu dengan kelulusan pengurusan UiTM)</i></p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM
14.	Akademi Pengajian Bahasa	Pengerusi - Dekan Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Dekan 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
15.	Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)	Pengerusi - Dekan Ahli - 1. Timbalan – Timbalan Dekan 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
16.	Pusat Asasi	Pengerusi - Pengarah Ahli - 1. Timbalan Pengarah 2. Ketua-ketua Pusat Pengajian 3. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
17.	Institut Pendidikan Neo (InED)	Pengerusi - Pengarah Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Pengarah 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
18.	<p>Kampus Cawangan (dan Kampus Kota/ PFI/ Bandaraya/Hotel UiTM di bawah seliaan Cawangan masing-masing)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UiTM (Pulau Pinang) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Bukit Mertajam b. UiTM Kampus Bertam 2. UiTM (Pahang) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Jengka b. UiTM Kampus Kuantan 3. UiTM Cawangan Kedah <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Sg Petani 4. UiTM Cawangan Johor <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Segamat b. UiTM Kampus Pasir Gudang 5. UiTM (Perak) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Sri Iskandar b. UiTM Kampus Ipoh c. UiTM Kampus Tapah 6. UiTM (Melaka) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Alor Gajah b. UiTM Kampus Bandaraya Melaka c. UiTM Kampus Jasin 7. UiTM Cawangan Negeri Sembilan <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kuala Pilah b. UiTM Kampus Seremban 3 8. UiTM (Perlis) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Arau 9. UiTM Cawangan Kelantan <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Machang b. UiTM Kampus Kota Bharu 10. UiTM (Terengganu) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Dungun b. UiTM Kampus K. Terengganu c. UiTM Kampus Bukit Besi Terengganu 11. UiTM Cawangan Sabah <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kota Kinabalu b. UiTM Kampus Tawau 12. UiTM (Sarawak) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Samarahan b. UiTM Kampus Mukah c. UiTM Kampus Samarahan 2 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p>	<p>- Rektor</p> <p>- 1. Timbalan – Timbalan Rektor 2. Penolong Rektor 3. Penyelaras Kampus Kota/ Bandaraya</p> <p>- Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran)</p> <p><i>(Rujukan Pekeliling NC bil. 07/2011 bertarikh 15/03/2011- Pelaksanaan Autonomi UiTM)</i></p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
19.	UiTM Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana 1. Kolej-Kolej 2. Unit Keselamatan 3. Unit Fasiliti / Pembangunan 4. HEP / HEA 5. Unit-Unit berkaitan	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut hadir (jika perlu)	- Penolong Naib Canselor - 1. Timbalan Pengarah HEP 2. Timbalan Bendahari 3. Timbalan Pustakawan 4. Timbalan Pengarah Fasiliti - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Ketua Unit berkaitan (Pelantikan dan jemputan oleh PPSM UiTM Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana)
20.	INTEC International College (International Education College) 1. INTEC 2. Kolej-Kolej a. Kolej Akasia b. Kolej Cemara 3. Unit-Unit berkaitan	Pengerusi Ahli Setiausaha	- Pengarah - 1. Timbalan-Timbalan Pengarah 2. Ketua Timbalan Bendahari 3. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

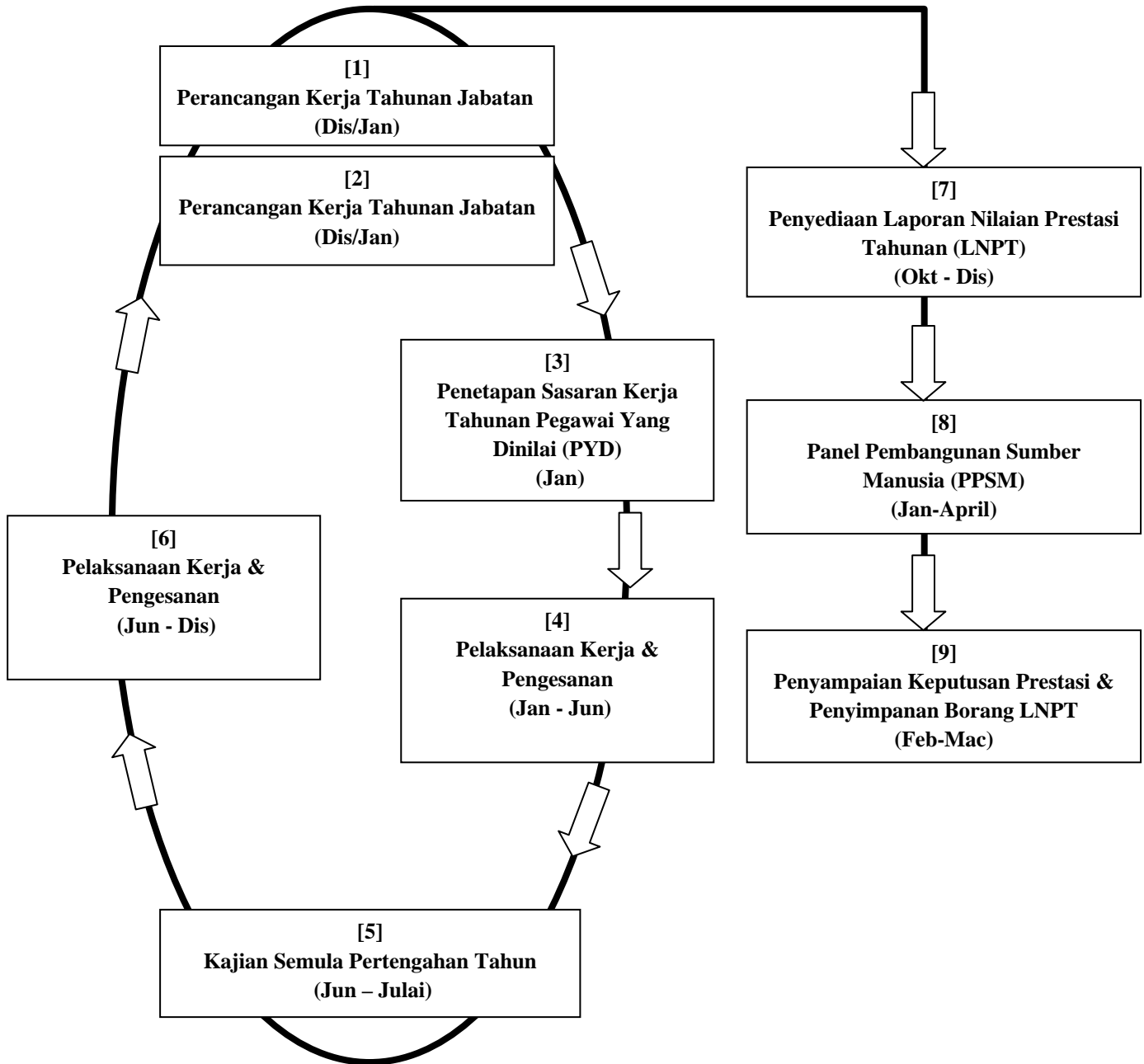
* Penjelasan 'terkanan' ialah kekananan dari segi jawatan atau *ranking* dan bukanlah membawa maksud tempoh perkhidmatan yang lama.

	BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB PPSM (UiTM)	BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB PPSM BAHAGIAN/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN/PUSAT
1	Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf	Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf
	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan dasar penilaian prestasi ii. Meluluskan jadual kerja penilaian prestasi iii. Memantau pelaksanaan penilaian prestasi iv. Mengesahkan markah penilaian prestasi staf. v. Menetapkan kriteria penganugerahan perkhidmatan cemerlang kepada staf vi. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji tahunan vii. Mengesahkan markah prestasi staf daripada PPSM Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/ Pusat/Unit bagi tujuan:- <ul style="list-style-type: none"> - Pergerakan gaji tahunan viii. Meluluskan pemberian:- <ul style="list-style-type: none"> - Anjakan gaji (PTK dimansuhkan mulai 1.1.2011) - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang - Pingat Perkhidmatan Cemerlang (mulai 1.1.2013) ix. Meluluskan kes-kes rayuan prestasi 	<ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan jadual kerja penilaian prestasi ii. Meluluskan laporan nilai prestasi staf untuk tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Pergerakan gaji tahunan dan lain-lain urusan perkhidmatan iii. Memperakukan markah laporan nilai prestasi staf. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh PPSM PTJ boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan dengan mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. iv. Memberi perhatian yang teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan v. Meneliti dan memperakukan kes-kes rayuan prestasi

2	Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf	Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf
	<ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan dasar latihan staf ii. Merancang keperluan latihan staf peringkat organisasi iii. Melantik kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf iv. Meluluskan program latihan staf v. Memantau keberkesanan program latihan staf 	<ul style="list-style-type: none"> i. Merancang keperluan latihan staf peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit ii. Mencadang keperluan latihan staf kepada Panel iii. Menilai keberkesanan program latihan staf
3	Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf	Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf
	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat 	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti staf yang berprestasi rendah melalui laporan nilai prestasi keseluruhan ii. Mengenalpasti kelemahan khusus staf yang berprestasi rendah iii. Mengesyorkan dan melaksana bimbingan dan kaunseling berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf iv. Menilai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat

4	Tanggungjawab mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan pemberian surat penghargaan	Tanggungjawab mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan pemberian surat penghargaan
	i. Menimbang dan meluluskan perakuan pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran	i. Membuat pencalonan anugerah pingat/bintang dan Panel
5	Tanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf	Tanggungjawab mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf
	i. Menimbang syor penempatan staf yang dikemukakan oleh PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/Pusat ii. Meluluskan penempatan staf berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya.	i. Mencadangkan penempatan staf Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit kepada Panel berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



**JADUAL TAHUNAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI STAF
(UNTUK PERGERAKAN GAJI TAHUN BERIKUTNYA)**

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
1. Penyediaan Laporan Nilai Prestasi			
a) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Muat turun (<i>download</i>) borang laporan nilai prestasi dan SKT dari Portal i-staf.	Oktober (1 Minggu)	Muat turun/edaran borang-borang laporan nilai prestasi kepada semua staf (Pegawai Yang Dinilai - PYD).
b) Pegawai yang Dinilai (PYD)	Pengisian borang laporan nilai prestasi dan SKT – Lampiran A.	Oktober (2 Minggu)	Mengisi butir-butir di dalam borang SKT - Lampiran A . Mengisi butir-butir di Bahagian I dan II di dalam borang laporan nilai prestasi dan menyerahkannya kepada Urus Setia.
c) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Mengumpul semua borang laporan nilai prestasi dan SKT tahun penilaian yang telah diisi oleh PYD.	November (1 Minggu)	Menyerahkan borang-borang laporan nilai prestasi kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP) Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit
d) Pegawai Penilai Pertama (PPP) Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit	Membuat penilaian di Bahagian III hingga VII atau VIII (di borang laporan nilai prestasi mana yang berkenaan).	November (2 Minggu)	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh PYD serta berbincang dengannya mengenai laporan nilai prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada Urus Setia.

Nota :

Sila rujuk pekeliling-pekeliling berkaitan bagi menentukan penilaian dilaksanakan secara teratur, terutama ;

- i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
 - Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
 - Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
- ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 : Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- iii) Pekeliling Naib Canselor Bil. 3 Tahun 2013 bertarikh 7 Mei 2013 – Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- iv) Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- v) Senarai Semak Bagi Pengurusan Penilaian Prestasi

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
e) Urus Setia di Fakulti /Bahagian/ Pusat/Cawangan	Mengumpul semua borang laporan nilai prestasi yang telah diisi oleh PPP Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit.	November (2 hari)	Menyerahkan borang-borang laporan nilai prestasi kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK) Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit.
f) Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Penilaian PYD di Bahagian III hingga VIII dan IX (di borang laporan nilai prestasi mana yang berkenaan).	November - Disember (2 Minggu)	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh PPP dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada Urus Setia.
g) Urus Setia di Fakulti/Bahagian/ Cawangan	Mengumpul semula semua borang laporan nilai prestasi dari PPK. Memastikan semua borang diterima dari PPK Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit.	Disember (3 Minggu)	Menyemak dan memastikan semua borang laporan nilai prestasi staf telah lengkap diisi oleh PYD, PPP dan PPK Peringkat Bahagian/ Kampus/Cawangan/ Fakulti/Pusat/Unit. - Memasukkan markah laporan nilai prestasi setiap staf ke dalam komputer mengikut program yang telah disediakan oleh Unit STARS (Sistem Pengurusan Maklumat Staf). - Mengeluarkan 2 salinan Laporan Pemarkahan Nilai Prestasi terperinci berupa cetakan komputer daripada Pejabat Teknologi Maklumat dan semak dengan Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Rektor untuk pengesahan.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
			<p>- Menghantar satu salinan Laporan Pemarkahan Nilai Prestasi terperinci yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Rektor kepada Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya.</p> <p>Satu salinan lagi adalah untuk keperluan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti/ Bahagian/Pusat/ Cawangan.</p> <p><i>Nota: Pengesahan oleh Ketua Bahagian/ Dekan Fakulti/ Rektor bagi setiap muka surat cetakan laporan berkenaan adalah perlu bagi keperluan ISO dan sebagai bukti markah prestasi telah dikemaskini.</i></p>
<p>2. Mesyuarat Penyelarasan Nilai Prestasi oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)</p> <p>a) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan</p> <p><i>(rujuk Lampiran 1 : Manual Penyediaan Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM</i></p>	<p>Mengadakan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia.</p>	<p>Disember - Januari (3 Minggu)</p>	<p>i) Bertanggungjawab dalam urusan nilai prestasi staf dan mengesahkan markah nilai prestasi staf di bawah bidang kuasanya serta menentukan kesesuaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
			ii) Menenalpasti keperluan latihan staf. iii) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi. iv) Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah atau pingat kebesaran dan pemberian surat penghargaan. v) Mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.
b) Urus Setia PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Menyediakan minit mesyuarat PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan berserta dengan senarai pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan dan mengemukakan kepada Urus Setia PPSM UiTM (Bhg Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya) sebelum 2 Februari.	Januari (2 Minggu)	<i>Nota: Format minit mesyuarat dan pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan akan dikeluarkan oleh Urus Setia PPSM UiTM.</i>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
b) PPSM Peringkat Universiti Teknologi MARA	<p>Mengadakan mesyuarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Perakuan dan pengesahan keputusan-keputusan PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan. ii) Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan. 	<p>Febuari</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf. ii) Bertanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf. iii) Bertanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf. iv) Bertanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.
c) Urus Setia PPSM UiTM (Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya)	<p>Penyampaian surat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang bagi staf yang berkenaan.</p>	<p>Setelah PPSM UiTM membuat keputusan</p>	<p>Satu salinan senarai staf yang menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang akan dihantar kepada Ketua Jabatan masing-masing, pihak Bendahari, Pengerusi Hari Inovasi dan pihak Pejabat Teknologi Maklumat.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
<p>3. Penyimpanan Maklumat Prestasi</p> <p>a) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan</p>	<p>Penghantaran borang-borang Laporan Nilai Prestasi tahun penilaian ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya.</p> <p><i>Pihak Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan boleh membuat salinan borang prestasi untuk disimpan di Jabatan masing-masing.</i></p> <p>(Catatan : Sila isikan nombor fail peribadi staf di muka depan setiap borang nilai prestasi untuk kemudahan penyimpanan di fail peribadi).</p>	<p>Mac</p>	<p>Penyimpanan maklumat dan borang Laporan Nilai Prestasi oleh Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.</p>

PERHATIAN :

1. Adalah menjadi tanggungjawab Urus Setia di Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan untuk mengumpulkan borang-borang laporan nilai prestasi staf Jabatan masing-masing bagi tujuan kemasukan markah ke dalam sistem komputer dan dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar bagi tujuan simpanan di fail peribadi staf.
2. Sila pastikan semua proses penyediaan Laporan Nilai Prestasi ini diikuti mengikut aliran dan jangka masa yang telah ditetapkan.
3. Sila pastikan borang-borang laporan nilai prestasi diisi dengan sempurna dan lengkap dengan tandatangan serta cop rasmi pegawai penilai/yang dinilai.
4. Sila rujuk Senarai Semak Bagi Urusan Pengurusan Penilaian Prestasi yang disertakan.

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerapkali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerapkali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerapkali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerapkali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Enam tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

PROSEDUR PENILAIAN SEMULA/PERUBAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF UiTM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan prosedur semakan semula / rayuan perubahan markah Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan Staf UiTM

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT)

LNPT adalah format penilaian prestasi staf yang melibatkan sasaran kerja tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja staf dalam tempoh masa tertentu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti jabatan.

- 2.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

3.0 AKTIVITI UTAMA PROSEDUR SEMAKAN SEMULA/ RAYUAN PERUBAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF UiTM

- 3.1 PPSM peringkat Jabatan di setiap Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Bahagian/Unit hendaklah memainkan peranan yang berkesan untuk mengesahkan dan menyelaras penilaian kepada semua staf di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, PPSM peringkat Jabatan hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai.
- 3.2 Sebarang pelarasan penilaian prestasi (penyemakan semula atau perubahan markah) hanya boleh dilaksanakan sebelum laporan terakhir dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UiTM. Sehubungan itu, PPP, PPK dan PPSM peringkat Jabatan perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan teliti.
- 3.3 Jika masih terdapat pelarasan penilaian prestasi (semakan semula atau rayuan perubahan markah) **selepas** laporan terakhir dikemukakan kepada PPSM UiTM, PPSM peringkat Jabatan hendaklah memastikan prosedur di bawah dipatuhi:

3.3.1 Semakan semula / rayuan perubahan markah oleh staf :

- Staf yang ingin memohon semakan semula / rayuan perubahan markah LNPT perlu memajukan surat dan justifikasi permohonan kepada PPSM peringkat Jabatan masing-masing.
- PPSM peringkat Jabatan boleh mengarahkan agar pegawai penilai berbincang semula dengan staf berkenaan isu yang dibangkitkan atau membuat penilaian semula kepada markah LNPT.

3.3.2 Semakan semula berdasarkan kepada keputusan PPSM peringkat Jabatan :

- Pegawai Penilai hendaklah dimaklumkan berkenaan cadangan perubahan yang ingin dilaksanakan.

3.3.3 PPSM peringkat Jabatan hendaklah membincangkan cadangan perubahan tersebut dan membuat keputusan, sama ada bersetuju/tidak bersetuju untuk memperakukan penilaian semula/perubahan markah prestasi staf berdasarkan kepada fakta kes dan bukti-bukti yang dikemukakan.

3.3.4 PPSM peringkat Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan perubahan markah atau perakuan pengekal markah kepada PPSM UiTM untuk kelulusan.

3.3.5 Keputusan PPSM peringkat Jabatan hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan kepada staf terbabit.

3.3.6 Dokumen / Maklumat yang perlu dihantar kepada Urus Setia PPSM UiTM adalah seperti berikut:

- (i) Surat PPSM peringkat Jabatan yang memperakukan cadangan perubahan markah prestasi staf; atau

Surat PPSM peringkat Jabatan yang menyatakan rayuan perubahan markah LNPT tidak diperaku.

(mana-mana yang berkaitan); dan

- (ii) Borang asal penilaian prestasi tahunan lengkap dengan perubahan markah yang dicadangkan iaitu Pegawai Penilai Pertama/Kedua hendaklah memotong markah prestasi yang terdahulu (dengan sekali garisan), menulis markah prestasi yang baru di sebelahnya dan menandatangani ringkas (*initial*) di ruangan sebelah markah prestasi yang baru; dan

- (iii) Mengemukakan bukti-bukti atau justifikasi yang menjelaskan mengapa perubahan markah ini perlu dilakukan / mengapa markah staf perlu dikekalkan.

3.3.7 PPSM UiTM berhak melulus atau menolak cadangan keputusan PPSM peringkat Jabatan.

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 04/2013 bertarikh 22 Februari 2013 - Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- 4.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2009 bertarikh 24 Julai 2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 bertajuk Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- 4.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002

Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan

GARIS PANDUAN URUSAN ANJAKAN GAJI STAF UiTM

LATAR BELAKANG

Kerajaan Malaysia telah memperkenalkan Sistem Saraan Malaysia (SSM) bagi menggantikan Sistem Saraan Baru (SSB) sebagai satu langkah penambahbaikan dan peningkatan keupayaan perkhidmatan awam. Pelaksanaan SSM ini lebih berteraskan kepada kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam.

Terdapat beberapa penambahbaikan yang dilaksanakan dan salah satu di antaranya ialah pengubahsuaian struktur gaji. Pergerakan gaji secara statik, mendatar, menegak dan melintang telah dimansuhkan mulai tahun 2003 dan digantikan dengan pergerakan gaji tahunan secara pergerakan gaji biasa dan anjakan gaji.

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang telah diperkenalkan dalam Sistem Saraan Malaysia mulai 1 November 2002 bertujuan menggalakkan pembangunan diri pegawai perkhidmatan awam melalui pembelajaran berterusan, meningkatkan budaya organisasi pembelajaran dan melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi. PTK telah dimantapkan pada 2005 dan dibuat pengubahsuaian pada 2008.

Namun Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2010 mengenai Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan telah menjelaskan mengenai pemansuhan PTK.

Selaras dengan keputusan ini, pelaksanaan PTK telah dihentikan pada 1 Januari 2011. Ketetapan ini dibuat setelah mengambil kira pegawai yang menduduki PTK pada tahun 2010 dan sebelumnya untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji pada tahun 2011 setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan.

Oleh itu, demi memastikan kelicinan dan kecekapan dalam menguruskan Anjakan Gaji, maka perlulah satu panduan dikemukakan kepada semua Ketua Jabatan, Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat Jabatan/Fakulti/Kampus Cawangan dan staf di seluruh sistem UiTM.

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci mengenai prosedur dan proses yang terlibat dalam menguruskan Anjakan Gaji bagi staf di seluruh sistem UiTM.
- 1.2 Panduan ini hendaklah difahami dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan dan Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di setiap Jabatan/Fakulti/Kampus Cawangan bagi memastikan urusan Anjakan Gaji dapat dilaksanakan dengan adil, lancar dan cekap.

2. TAKRIFAN

Dalam panduan ini:

- (i) "Jabatan" meliputi Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Bahagian/Unit di seluruh sistem UiTM.
- (ii) "Anjakan Gaji" ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji SSM. Bagi staf yang berada di matagaji maksimum, Anjakan Gaji adalah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga yang sama pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji SSM.
- (iii) "Pergerakan Gaji Biasa" ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- (iv) "Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)" ertinya pengukuran tahap pencapaian seseorang staf dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.
- (v) "Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)" ialah Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyorkan bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
- (vi) "Tahap Kecekapan (TK)" ertinya gabungan aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

3. TADBIR URUS

3.1 Keanggotaan PPSM UiTM:-

Senarai Keahlian		Bidang Kuasa
Pengerusi	: Naib Canselor	(i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf.
Ahli-Ahli	: <ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) • Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) • Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) • Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni) • Pendaftar • Bendahari 	(ii) Mengenalpasti keperluan latihan staf.
Setiausaha	: Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar	(iii) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.
Turut Hadir	: <ul style="list-style-type: none"> • Penolong Naib Canselor (iLQaM) • Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar 	(iv) Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat / bintang kebesaran dan surat penghargaan.
Urusetia	: Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar	(v) Menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.

3.1.1 Tanggungjawab Urus Setia PPSM UiTM:-

- (i) Menerima pencalonan Anjakan Gaji dari PPSM Jabatan;
- (ii) Menyediakan laporan penuh mengenai pencalonan Anjakan Gaji untuk mesyuarat PPSM UiTM;
- (iii) Membenteng pencalonan Anjakan Gaji kepada PPSM UiTM dan menerima keputusan;
- (iv) Menyedia dan mengedarkan surat keputusan Anjakan Gaji kepada penerima berdasarkan kepada keputusan PPSM UiTM.

3.1.2 Tanggungjawab PPSM Induk UiTM:

- (i) Mempertimbangkan calon-calon yang telah diperakukan oleh PPSM Jabatan;

- (ii) Memastikan bahawa hanya calon-calon yang memenuhi syarat sahaja akan dipertimbangkan;
- (iii) Memastikan penjelasan yang kukuh dan memuaskan telah diberikan oleh PPSM Jabatan bagi calon-calon yang tidak diperaku;
- (iv) Mengesahkan calon-calon yang berjaya/tidak berjaya/lain-lain keputusan bagi pertimbangan Anjakan Gaji;
- (v) Menandatangani surat pemberian/keputusan Anjakan Gaji.

3.2 Keanggotaan PPSM Jabatan boleh dirujuk Lampiran 1: Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Universiti Teknologi MARA

3.2.1 Tanggungjawab Urus Setia PPSM Jabatan:

- (i) Menerima senarai nama staf yang telah lulus penuh/cemerlang PTK dari Urus Setia PPSM UiTM;
- (ii) Menyemak dan menyediakan senarai calon-calon yang layak dipertimbangkan Anjakan Gaji untuk perakuan PPSM Jabatan. Memastikan bahawa calon-calon yang ingin dipertimbangkan mestilah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan;
- (iii) Membentangkan senarai calon-calon yang layak dipertimbangkan Anjakan Gaji untuk diperakukan oleh PPSM Jabatan dan menerima keputusan;
- (iv) Menyenaraikan calon-calon yang telah diperakukan dalam Borang Perakuan;
- (v) Menyenaraikan staf-staf yang telah memenuhi syarat tetapi tidak diperakukan PPSM Jabatan dalam Borang Tidak Peraku;
- (vi) Mendapatkan tandatangan Pengerusi PPSM Jabatan bagi kedua-dua borang tersebut; dan
- (vii) Mengemukakan kedua-dua borang tersebut kepada Urus Setia PPSM UiTM dan dialamatkan kepada Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam;

3.2.2 Tanggungjawab PPSM Jabatan:

- (i) Memperakukan calon-calon yang layak mengikut keutamaan untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji sebagaimana yang disyaratkan;
- (ii) Memastikan bahawa hanya calon-calon yang memenuhi syarat sahaja diperakukan dan menandatangani Borang Perakuan; dan

- (iii) Mengemukakan penjelasan bagi mana-mana staf yang memenuhi syarat tetapi tidak diperakukan dengan melengkapkan dan menandatangani Borang Tidak Peraku.

4. SYARAT-SYARAT PERTIMBANGAN ANJAKAN GAJI

4.1 Syarat-Syarat Am (Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia Bil. 4 Tahun 2002):

4.1.1 Seseorang staf yang berada di gred lantikan **boleh dipertimbangkan** (bukan secara automatis) sebanyak 2 (dua) kali Anjakan Gaji iaitu Anjakan Gaji Pertama dan Anjakan Gaji Kedua.

4.1.1.1 Anjakan Gaji Pertama boleh dipertimbangkan setelah staf memenuhi 5 (lima) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Disahkan ke dalam perkhidmatan;
- ii) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- iii) Berkhidmat tidak kurang daripada tiga (3) tahun;
- iv) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%) dan
- v) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.1.2 Anjakan Gaji Kedua pula boleh dipertimbangkan setelah staf memenuhi 4 (empat) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- ii) Telah memperolehi Anjakan Gaji Pertama tidak kurang daripada 1 (satu) tahun;
- iii) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%) dan
- iv) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.2 Bagi gred kenaikan pangkat dengan 2 (dua) Peringkat gaji terdapat satu Anjakan Gaji sahaja.

4.1.2.1 Anjakan Gaji bagi gred kenaikan pangkat tersebut boleh dipertimbangkan apabila memenuhi 4 (empat) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- ii) Telah berada di gred kenaikan pangkat berkenaan tidak kurang daripada 1 (satu) tahun;
- iii) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%);
- iv) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.3 Staf yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Anjakan Gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

4.1.4 Pemberian Anjakan Gaji adalah tertakluk kepada kuota, dasar dan keputusan yang dibuat dari masa ke semasa oleh PPSM UiTM.

4.1.5 Staf yang dilantik pada dan selepas 02 Januari 2002 ke atas, lantikan pertama kerajaan dan menduduki Tahap Kecekapan Satu (TK1) adalah wajib lulus dengan jayanya Kursus Kenegaraan TK1 anjuran Biro Tatanegara.

4.2 Syarat-Syarat Tambahan Universiti (Berdasarkan Keputusan PPSM UiTM):

- 4.2.1 Berdasarkan kepada keputusan mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2005 pada 15 Disember 2005, ke 03/2009 pada 15 Disember 2009 dan secara edaran pada 31 Mei 2011, staf berkenaan **tidak layak dipertimbangkan** Anjakan Gaji seperti berikut:-
- (i) Staf Akademik (termasuk Penolong Pensyarah) yang telah dinaikkan pangkat pada tahun pertimbangan Anjakan Gaji berkenaan; dan
 - (ii) Staf Akademik dan Pentadbiran yang bersara secara pilihan sendiri kerana sebab persendirian dan berhenti pada tahun pertimbangan Anjakan Gaji berkenaan.
- 4.2.2 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2005 pada 15 Disember 2005 turut memutuskan keputusan seperti berikut:
- (i) Staf akademik dan pentadbiran yang belum memperolehi keputusan/ gagal/ tidak tamat/ tarik diri/ tiada keputusan Ijazah Kedoktoran/ Ijazah Sarjana dari Cuti Belajar Bergaji Penuh (dengan/ tanpa biasiswa) ditangguhkan pemberian Anjakan Gaji dan dikenakan tempoh penalti 5 tahun dari tarikh lapor diri dari pengajian.
 - (ii) Staf yang sedang dalam pengajian/ cuti belajar ditangguhkan pemberian Anjakan Gaji, sehingga mereka memperolehi Ijazah Kedoktoran/ Ijazah Sarjana masing-masing.
- 4.2.3 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2011 pada 10 November 2011 telah bersetuju mengesahkan keputusan pertimbangan anjakan gaji tahun 2010 bagi staf UiTM yang ditangguhkan pemberian anjakan gaji kerana belum memperolehi Ijazah Kedoktoran/Ijazah Sarjana (telah diluluskan dalam PPSM UiTM Secara Edaran pada 31 Mei 2011) dengan syarat memenuhi kriteria asas pertimbangan Anjakan Gaji termasuk memperolehi markah Laporan Nilai Prestasi Tahun (LNPT) 2009 sebanyak 80% dan ke atas serta diperakukan oleh PPSM peringkat jabatan masing-masing.
- 4.2.4 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2012 pada 28 Jun 2012 telah bersetuju menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2011 bagi staf UiTM kerana masih belum memperolehi PhD.
- 4.2.5 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 05/2012 pada 17 Disember 2012 telah memutuskan untuk menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2012 kepada staf UiTM yang sedang cuti belajar dan yang

telah melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar tetapi masih belum memperolehi PhD.

- 4.2.6 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 01/2013 pada 6 Mei 2013 telah memutuskan untuk menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2013 kepada staf UiTM yang sedang cuti belajar dan yang telah melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar tetapi masih belum memperolehi PhD.

5.0 KRITERIA DAN PROSEDUR PEMILIHAN ANJAKAN GAJI

5.1 STAF AKADEMIK

5.1.1 Kriteria Pemilihan:

1. Staf yang ingin dipertimbangkan mestilah menepati syarat-syarat Anjakan Gaji sebagaimana yang disyaratkan.
2. Kuota pemberian Anjakan Gaji akan ditentukan oleh PPSM UiTM. Oleh yang demikian, PPSM Peringkat Jabatan hendaklah memilih dan memperakukan calon-calon **mengikut keutamaan**.
3. Staf Akademik yang telah bersara wajib atau bersara pilihan atas sebab-sebab kesihatan boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji. Walau bagaimanapun, staf yang bersara pilihan pada tahun penilaian atas sebab-sebab persendirian tidak boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji.

5.1.2 Prosedur Pemilihan

1. PPSM Peringkat Jabatan hendaklah **membuat perakuan mengikut keutamaan** bagi calon-calon untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji. Ini termasuklah calon-calon daripada kategori Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Timbalan Ketua di Jabatan.
2. Calon-calon kategori Timbalan Dekan/Ketua Program/Koordinator di Jabatan yang telah diperakukan oleh PPSM Jabatan, akan diperakukan sekali lagi oleh PPSM Induk UiTM dengan menggunakan peruntukan kuota Jabatan masing-masing.
3. Manakala, calon-calon daripada kategori Ketua-ketua Jabatan iaitu Penolong Naib Canselor, Pengarah Kampus, Dekan, Pengarah/Ketua Bahagian, akan diperakukan oleh Naib Canselor dan dipertimbangkan oleh PPSM Induk UiTM dengan menggunakan peruntukan kuota untuk Ketua Jabatan.
4. Staf Akademik yang telah lulus PTK bagi tahun yang terdahulu tetapi masih belum berjaya mendapat Anjakan

Gaji hendaklah dinilai bersama-sama dengan Staf Akademik yang lulus PTK bagi tahun semasa/terkini.

5. Pemilihan (*ranking*) calon hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada keseluruhan Tahap (TK) dan **bukannya** diasingkan/dikategorikan mengikut setiap TK.
6. Calon-calon yang telah dipilih hendaklah disenaraikan mengikut keutamaan di dalam borang perakuan yang dilampirkan **secara berasingan** daripada calon-calon staf pentadbiran.
7. Borang-borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah diperaku dan ditandatangani oleh Pengerusi PPSM Jabatan beserta dengan cop rasmi dan tarikh perakuan. Borang perakuan boleh juga didapati di Portal i-staf UiTM.
8. Manakala bagi calon-calon yang layak tetapi tidak diperaku hendaklah disenaraikan bersama dengan sebab-sebab tidak peraku di dalam Borang Tidak Peraku **secara berasingan** daripada calon-calon staf pentadbiran.
9. Borang-borang perakuan yang berkenaan hendaklah dihantar kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam pada atau sebelum tarikh tutup pencalonan. Borang yang diterima selepas tarikh tutup pencalonan tidak akan dipertimbangkan.
10. Calon-calon yang telah dipilih dan diperakukan PPSM Jabatan akan dibentangkan kepada PPSM UiTM untuk dipertimbangkan.
11. Untuk makluman, berikut merupakan Panel/Penilai bagi pemilihan dan perakuan calon staf akademik yang dipertimbangkan Anjakan Gaji mengikut kategori:-

Kategori	Panel/Penilai	Kuota
Penolong Naib Canselor/ Rektor Kampus/Dekan/ Pengarah/ Bahagian/Pusat Ketua Bahagian/Pusat	<u>Penilaian/Perakuan</u> : Naib Canselor <u>Pertimbangan/ Pengesahan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Ketua Jabatan
Timbalan Rektor Kampus/ Timbalan Pengarah/ Timbalan Ketua Pensyarah Pensyarah Muda Pen. Pensyarah	<u>Penilaian/Perakuan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan <u>Pertimbangan/Pengesahan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Jabatan

Timbalan Dekan Ketua Program Koordinator	<p><u>Penilaian/Perakuan Pertama</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan</p> <p><u>Penilaian/Perakuan Kedua/ Pertimbangan/Pengesahan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM</p>	Jabatan
--	---	---------

5.2 STAF PENTADBIRAN

5.2.1 Kriteria Pemilihan:

1. Staf yang ingin dipertimbangkan mestilah menepati syarat-syarat Anjakan Gaji sebagaimana yang ditetapkan.
2. Kuota pemberian Anjakan Gaji akan ditentukan oleh PPSM UiTM. Oleh yang demikian, PPSM Peringkat Jabatan hendaklah memilih dan memperakukan calon-calon **mengikut keutamaan**.
3. Staf Pentadbiran yang telah bersara wajib atau bersara pilihan atas sebab-sebab kesihatan boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji. Walau bagaimanapun, staf yang bersara pilihan atas sebab-sebab persendirian tidak boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji.

5.2.2 Prosedur Pemilihan

1. PPSM Peringkat Jabatan hendaklah **membuat perakuan mengikut keutamaan** bagi calon-calon untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji.
2. Staf Pentadbiran yang telah lulus PTK bagi tahun yang terdahulu tetapi masih belum berjaya mendapat Anjakan Gaji hendaklah dinilai bersama-sama dengan Staf Pentadbiran yang lulus PTK bagi tahun semasa/terkini.
3. Pemilihan (*ranking*) calon hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada keseluruhan Tahap (TK) dan **bukannya** diasingkan/dikategorikan mengikut setiap TK.
4. Calon-calon yang telah dipilih hendaklah disenaraikan mengikut **keutamaan** di dalam borang perakuan yang dilampirkan secara berasingan daripada calon-calon staf akademik.
5. Borang-borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah diperaku dan ditandatangani oleh Pengerusi PPSM Jabatan beserta dengan cop rasmi dan tarikh perakuan. Borang perakuan boleh juga didapati di Portal i-staf UiTM.
6. Manakala bagi calon-calon yang layak tetapi tidak diperaku hendaklah disenaraikan bersama dengan sebab-sebab tidak

peraku di dalam Borang Tidak Peraku **secara berasingan** daripada calon-calon staf akademik.

7. Borang-borang perakuan yang berkenaan hendaklah dihantar kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam pada atau sebelum tarikh tutup pencalonan. Borang yang diterima selepas tarikh tutup pencalonan tidak akan dipertimbangkan.
8. Calon-calon yang telah dipilih dan diperakukan PPSM Jabatan akan dibentangkan kepada PPSM UiTM untuk dipertimbangkan.
9. Untuk makluman, berikut merupakan Panel/Penilai bagi pemilihan dan perakuan calon staf pentadbiran yang dipertimbangkan Anjakan Gaji mengikut kategori:-

Kategori	Panel/Penilai	Kuota
Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Pengarah	<u>Penilaian/Perakuan</u> : Naib Canselor <u>Pertimbangan/ Pengesahan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Ketua Jabatan
Staf pentadbiran	<u>Penilaian/Perakuan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan <u>Pertimbangan/Pengesahan</u> : Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Jabatan

6.0 BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

- (i) Borang Perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Akademik (BPPPK/AG-PERAKU/2/2004)
- (ii) Borang Perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Pentadbiran (BPPPK/AG-PERAKU/1/2004)
- (iii) Borang Tidak Peraku Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Akademik (BPPPK/AG-TIDAKPERAKU/2/PINDAAN2007)
- (iv) Borang Tidak Peraku Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Pentadbiran (BPPPK/AG-TIDAKPERAKU/1/PINDAAN2007)

7.0 SENARAI STATUT DAN PERATURAN

Bil	Tajuk	Tarikh Kuat kuasa	Punca Kuasa (Bil. Mesyuarat/Tarikh/Minit)								
			LPU	JKK	JKL PS	JKP	Senat	JKE	MKJ BPD	Lain-Lain	
1	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	01.11.2002									Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
2	Pelaksanaan Integrasi Modul Kenegaraan Dalam Kursus Induksi	01.01.2005									Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005
3	Syarat Lulus Penilaian Tahap Kecekapan 1 (TK1) Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	01.01.2005									Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2005
4	Penentuan Keputusan Keseluruhan Penilaian Tahap Kecekapan Bagi Pegawai Yang Menduduki Semula Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan Pada Tahun 2004										Surat JPA(S)(K) 241/76.Jld 5(5) bertarikh 28 Jun 2005
5	Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	15.12.2005									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia pada 15.12.2005.
6	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	15.12.2009									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia pada 15.12.2009.
7	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	31.05.2011									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia secara edaran pada 31.05.2011.
8	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	28.06.2012									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 2/2012 pada 28.06.2012
9	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	17.12.2012									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 5/2012 pada 17.12.2012.
10	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	06.05.2013									Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 1/2013 pada 06.05.2013.

8.0 RUJUKAN

- 8.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- 8.2 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U.A. (1))
- 8.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2010 bertarikh 30 November 2010 - Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan telah menjelaskan mengenai pemansuhan PTK
- 8.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2012 bertarikh 10 Mei 2012 – Kaedah Pemberian Anjakan Gaji Berdasarkan Jadual Gaji Minimum-Maksimum
- 8.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2013 bertarikh 13 Jun 2013 – Pemberian Pemindahan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
- 8.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36/2013 bertarikh 29 Oktober 2013 – Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum – Maksimum Gred 1 hingga Gred 54 Di Bawah Sistem Saraan Malaysia

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan dasar dan kaedah bagi pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang di UiTM.

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Penghargaan UiTM kepada staf yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang. Perkhidmatan cemerlang adalah perkhidmatan yang diberikan oleh seseorang staf UiTM yang mutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh dan ikutan, serta memberi pengaruh yang menggerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha staf UiTM yang lain.

- 2.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

3.0 TADBIR URUS

Nama Jawatankuasa	Senarai Keahlian
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat UiTM	<p>Pengerusi</p> <p>Naib Canselor</p> <p>Ahli</p> <p>i) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa)</p> <p>ii) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)</p> <p>iii) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p> <p>iv) Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)</p> <p>v) Pendaftar</p> <p>vi) Bendahari</p> <p>Setiausaha</p> <p>Ketua Timbalan Pendaftar (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)</p>
Panel Pembangunan Sumber Manusia peringkat Jabatan	Senarai keahlian berdasarkan jabatan masing-masing. Keanggotaan PPSM peringkat Jabatan adalah seperti dalam Manual Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi Staf UiTM

4.0 AKTIVITI UTAMA PENGURUSAN PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

4.1 Pengurusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Menguruskan pencalonan APC PTJ masing-masing berdasarkan surat keliling mohon pencalonan APC berserta format minit mesyuarat APC yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya. Contoh format minit mesyuarat APC seperti di **lampiran 1**.

4.2 Dasar dan Kaedah Pemberian APC

Anggota yang layak dipertimbangkan untuk dipilih dan diberi APC adalah seperti berikut :

- a) Anggota Perkhidmatan Awam dalam semua kumpulan, gred dan kategori yang dilantik oleh mana-mana pihak berkuasa melantik, termasuk pihak yang diwakilkan kuasa oleh pihak berkuasa melantik berkenaan, untuk berkhidmat dengan agensi awam sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Ini termasuk anggota yang berada di atas tangga gaji dan syarat-syarat perkhidmatan di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976, Sistem Saraan Baru (SSB) dan Sistem Saraan Malaysia;
- b) Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun pada hari tarikh tahun penilaian;
- c) Memperolehi markah prestasi sebanyak 85 peratus dan ke atas pada tahun penilaian;
- d) Tiada cuti tanpa gaji pada tahun penilaian; dan
- e) Bebas daripada tindakan tatatertib pada tahun penilaian

4.3 Bilangan Penerima

Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap PTJ tidak boleh melebihi 8 peratus daripada jumlah staf yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada staf yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.

4.4 Insentif dan Hadiah

Insentif dan hadiah APC adalah seperti berikut:

- Sijil Perkhidmatan Cemerlang;
- Hadiah prestasi sebanyak RM1,000;
- Peluang dan keutamaan untuk memajukan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja;
- Peluang dan keutamaan bagi pencalonan untuk menerima pingat, bintang dan darjah kebesaran Persekutuan dan negeri; dan
- Nama dan gambar penerima dipamerkan di pejabat di lokasi yang strategik atau yang biasa dikunjungi orang ramai.

4.5 Penganugerahan APC

Penganugerahan APC kepada penerimanya berlaku pada Hari Kemuncak Kualiti di UiTM Shah Alam bagi penerima di UiTM Shah Alam sahaja dan bagi Kampus Cawangan adalah adalah pada Hari Kemuncak Kualiti PTJ masing-masing.

4.6 Carta Alir Proses Kerja

Carta alir proses kerja pemberian APC adalah seperti di **Lampiran 2**.

4.7 Senarai Semak APC

Senarai semak penghantaran Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang adalah seperti di **Lampiran 3**.

5.0 RUJUKAN

- 5.1 **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002** bertarikh 22 November 2002 - Garis Panduan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- 5.2 **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002** – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- 5.3 **Manual** Penyediaan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- 5.4 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012** bertarikh 14 Disember 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

FORMAT MINIT MESYUARAT
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
PERINGKAT JABATAN/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN
Untuk Tindakan Jabatan Yang Mempunyai PPSM Sahaja

MINIT MESYUARAT
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
JABATAN/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN _____

Tarikh :

Tempat :

Masa :

Hadir

1. Nama Penuh
Jawatan Hakiki
Jawatan Dalam PPSM
No. Pekerja

1.0 Pendahuluan

2.0 Tujuan Mesyuarat

Nota: Nyatakan tujuan mesyuarat iaitu untuk membuat penyelarasan penilaian prestasi staf Bahagian/Kampus Cawangan/ Fakulti/Pusat bagi tahun 2013 untuk menentukan pergerakan gaji bagi tahun 2014.

Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Cawangan perlu mengemukakan Ringkasan Laporan Penilaian Prestasi secara terperinci (dicetak terus melalui Sistem STARS atau mendapatkannya dari pihak Pejabat Teknologi Maklumat).

3.0 Jumlah Staf

(Nyatakan jumlah staf di Bahagian/Kampus Cawangan/ Fakulti/Pusat seperti contoh yang diberi)

Jumlah staf tetap, sementara dan kontrak pada 31 Disember 2013

Staf Akademik : xxx orang

Staf Pentadbiran : xxx orang

Jumlah : xxx orang
=====

Nota : Jumlah staf tetap, sementara dan kontrak boleh disemak di Menu STARS V3 Portal iStaf – Pengurusan Maklumat Staf – Perkhidmatan – Prestasi – Laporan/Statistik – Senarai Statistik – Menu 4. Statistik Staf UiTM Mengikut Jabatan (Kuota). Kuota adalah berdasarkan data terakhir pada 31 Disember Tahun Penilaian Semasa

4.0 Kuota Staf Yang Layak Dicalonkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Jumlah Keseluruhan Staf X 8 % : _____ orang

5.0 Senarai Nama Staf Yang Dicalonkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Bil	Nama	No. Pekerja	Jawatan Semasa Dinilai (2013)	Markah Prestasi

*Nota: Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Cawangan perlu mengemukakan satu senarai pencalonan sahaja. Senarai nama calon **tidak perlu***

diasingkan kepada staf akademik dan bukan akademik. Senarai nama perlulah didahului dengan calon yang memperolehi markah prestasi yang tertinggi dan seterusnya (**mengikut keutamaan markah prestasi**).

Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus. Cawangan juga perlu memastikan bahawa ejaan nama calon-calon tersebut dinyatakan dengan pangkat/gelaran (Dato'/Datin/Prof./Prof. Dr./Prof. Madya Dr./Dr./Prof. Madya/Haji/Hajah dan lain-lain) adalah betul dan terkini.

6.0 Hal-hal Lain

(Nyatakan jika ada)

Mesyuarat berakhir pada jam _____

Disahkan tertakluk kepada pindaan.

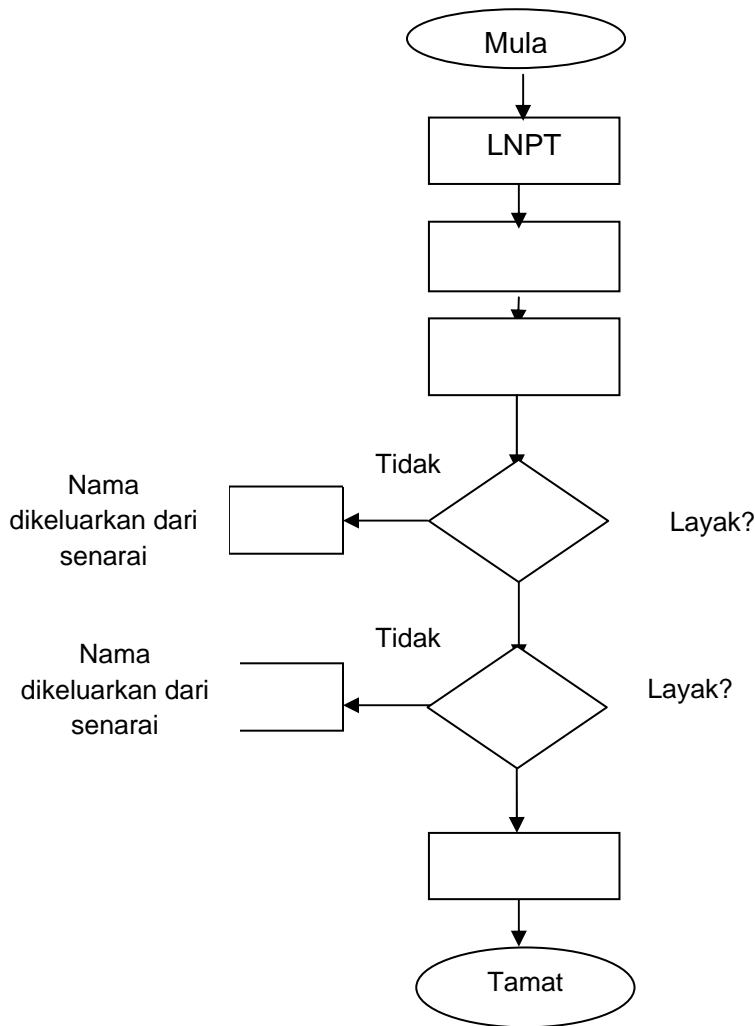
Tandatangan Pengerusi

Nama/Cop Rasmi

Tarikh

*Nota: Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Cawangan perlu memastikan ruang 'Tandatangan Pengerusi' **ditandatangani** dan **dicop rasmi** bagi mengesahkan minit mesyuarat serta pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.*

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN APC DI UiTM



Pegawai Yang Dinilai mengisi *borang penilaian

Pegawai Penilai membuat penilaian

Pegawai Penilai kemukakan borang penilaian kepada urus setia PPSM (PTJ)

Urus setia PPSM (PTJ) menyenarai pendek pegawai yang memenuhi syarat dan kemuka ke PPSM (I)

Urus setia PPSM (I) menyemak kelayakan. PPSM (I) bersidang dan memilih calon yang layak

Agensi melaksanakan pemberian APC

* Borang Penilaian – Borang LNPT



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SENARAI SEMAK BAGI PROSES ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

Penghantaran Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

	Perkara/Tindakan	Status (✓)
1	Minit Mesyuarat PPSM Jabatan	
2	<p>Senarai pencalonan APC yang lengkap merujuk kepada format yang dimaklumkan. (Pastikan nama staf dan no. pekerja adalah sama)</p> <p><i>Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Cawangan perlu mengemukakan satu senarai pencalonan sahaja. Senarai nama calon tidak perlu diasingkan kepada staf akademik dan bukan akademik. Senarai nama perlulah didahului dengan calon yang memperolehi markah prestasi yang tertinggi dan seterusnya (mengikut keutamaan markah prestasi).</i></p> <p><i>Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus. Cawangan juga perlu memastikan bahawa ejaan nama calon-calon tersebut dinyatakan dengan pangkat/gelaran (Dato'/Datin/Prof./Prof. Dr./Prof. Madya Dr./Dr./Prof. Madya/Haji/Hajah dan lain-lain) adalah betul dan terkini.</i></p>	
3	Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Tahunan Keseluruhan Jabatan (Boleh dicetak daripada Sistem STARS atau mendapatkannya daripada pihak Pejabat Teknologi Maklumat) dan disahkan oleh Pengerusi PPSM Jabatan di setiap helaian muka surat ringkasan laporan.	
4	Minit Mesyuarat PPSM/ Senarai Pencalonan APC/ Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Bagi Tahun Yang Dinilai Keseluruhan Jabatan hendaklah ditandatangani atau/dan dicop rasmi Pengerusi PPSM Jabatan. (salinan asal Minit Mesyuarat/ Senarai Pencalonan APC/ Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Bagi Tahun Yang Dinilai Keseluruhan Jabatan disertakan).	
5	Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahunan hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar sebelum atau pada 1 Februari setiap tahun.	

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG (P.P.C.)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan dasar dan kaedah bagi pengurusan penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) di UiTM.

2.0 TAKRIFAN

2.1 Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C)

P.P.C. merupakan pingat bagi pegawai perkhidmatan awam yang menunjukkan **kecemerlangan luar biasa dalam bidang tugas** yang diamanahkan serta aktif dalam **penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi** termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara.

2.2 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Penghargaan UiTM kepada staf yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang. Perkhidmatan cemerlang adalah perkhidmatan yang diberikan oleh seseorang staf UiTM yang mutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh dan ikutan, serta memberi pengaruh yang menggerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha staf UiTM yang lain.

2.3 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1993 dan diubah suai menerusi PKPA Bil. 2 Tahun 2002 berikutan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM).
- 3.2 **APC** merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan cemerlang di samping pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai.
- 3.3 Selaras dengan transformasi negara ke arah **budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi**, Kerajaan telah bersetuju supaya **di samping pemberian APC, penganugerahan P.P.C. diwujudkan** sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam.
- 3.4 Lembaga Pengarah Universiti melalui mesyuarat ke 132 pada 19 Mac 2013 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 mengenai Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) di Universiti Teknologi MARA berkuat kuasa mulai 01 Januari 2013.
- 3.5 Lembaga Pengarah Universiti seterusnya bersetuju untuk melaksanakan penganugerahan P.P.C. kepada staf UiTM mulai tahun 2013 berdasarkan penilaian LNPT serta pencapaian cemerlang dalam kegiatan di luar tugas rasmi tahun 2012. Bagaimanapun pencalonan ini tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti, sebelum dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pengesahan dan pewartaan.
- 3.6 Pekeliling Pendaftar Bilangan 11 Tahun 2013 mengenai Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 mengenai Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah

Perkhidmatan Cemerlang (APC) telah dikeluarkan pada 12 April 2013 dan berkuatkuasa pada 1 Januari 2013.

4.0 **PENGANUGERAHAN**

4.1 Tujuan P.P.C. adalah untuk :

- i. Memberi pengiktirafan kepada kecemerlangan luar biasa dalam aktiviti tugas dan di luar tugas rasmi;
- ii. Memberi pengiktirafan kepada hasil sumbangan kreativiti dan inovasi pegawai;
- iii. Memberi galakan untuk melibatkan diri dalam aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya; dan
- iv. Meningkatkan motivasi untuk membudayakan kecemerlangan di pelbagai bidang tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.

4.2 Pingat ini adalah **dizahirkan oleh Yang Di-Pertuan Agong** melalui **Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang** dan adalah **diiktiraf sebagaimana pingat-pingat lain yang dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong**. Pingat ini **boleh dipakai** oleh pegawai **semasa menghadiri sesuatu majlis rasmi**.

5.0 **PELAKSANAAN P.P.C DAN APC**

5.1 Perbandingan Dasar Terdahulu (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam) dan Dasar terkini (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.2 **Implikasi pelaksanaan PP Bil. 13 Tahun 2012, bertarikh 14.12.2012 dan berkuatkuasa mulai 1.1.2013 :**

Penyediaan/pengurusan insentif untuk PPC mulai tahun 2013, berdasarkan penilaian prestasi tahun 2012;

- i. Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
- ii. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan
- iii. Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00 (Penerima P.P.C dan APC terhad kepada tidak melebihi 8% pada 31 Disember tahun penilaian).

5.3 Dasar penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC

- i. Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap agensi tidak boleh melebihi 8 peratus daripada jumlah staf yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada staf yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.
- ii. P.P.C yang telah diterima oleh pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan seperti di **Lampiran A.**

5.4 Carta Alir Proses Kerja

Carta alir proses kerja penganugerahan P.P.C. adalah seperti di **Lampiran B.**

5.5 Borang Penilaian

Setiap staf yang menepati syarat-syarat yang ditetapkan perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud P.P.C. atau mengisi borang

secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat tersebut perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C.

Borang penilaian secara manual adalah seperti di **Lampiran D**.

6.0 **AKTIVITI UTAMA PENGURUSAN PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG**

6.1 Menerima dan Mengurus Surat Keliling Mohon Pencalonan P.P.C. daripada Urus Setia PPSM UiTM

Menerima dan menguruskan surat/emel memohon pencalonan daripada Jabatan masing-masing.

6.2 Terima pencalonan daripada PPSM peringkat Jabatan mengikut tarikh yang ditetapkan.

Pastikan maklumat pencalonan lengkap iaitu Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran D) dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan.

6.3 Mohon Pegawai Yang Dinilai (PYD) melengkapkan borang Lampiran D

Memohon PYD untuk melengkapkan borang Lampiran D dan memastikan maklumat pencalonan lengkap iaitu Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran D) dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi tempoh tiga tahun terakhir penilaian.

6.4 Menyemak Pencalonan daripada PYD

Menyemak pencalonan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dan menguruskan kertas kerja dan maklumat calon berkenaan.

6.5 Membawa Pencalonan ke PPSM peringkat Jabatan

Di bawa ke PPSM peringkat Jabatan masing-masing bagi menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum dibuat penilaian dan pengesahan dan mengenalpasti calon yang sesuai di calonkan berdasarkan keputusan panel PPSM masing-masing.

6.6 Mengemukakan Minit Mesyuarat ke PPSM UiTM

Minit mesyuarat lengkap berdasarkan keputusan PPSM peringkat Jabatan, dikemukakan kepada PPSM UiTM berserta dokumen seperti berikut bagi pemilihan calon yang muktamad:

- Borang penilaian Lampiran D
- Salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi tempoh tiga tahun terakhir penilaian
- Salinan kad pengenalan
- Salinan senarai tugas; dan
- Salinan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) tahun penilaian terkini

6.7 Urus Setia PPSM UiTM menyemak maklumat seperti di bawah bagi pencalonan P.P.C. oleh PPSM peringkat Jabatan:

- Tapisan Keselamatan Kasar (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM)
- Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- Tapisan Keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia

- 6.8 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. oleh PPSM peringkat Jabatan ke PPSM UiTM

Kertas kerja lengkap berdasarkan keputusan PPSM peringkat Jabatan, dikemukakan kepada PPSM UiTM berserta borang Lampiran D dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi pemilihan calon yang muktamad.

- 6.9 Pengesahan Borang Pencalonan dan Dokumen Sokongan P.P.C. oleh Pengerusi PPSM UiTM

Borang Lampiran D dan salinan bukti akan disahkan oleh Pengerusi PPSM UiTM bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi calon yang diperakukan oleh PPSM UiTM.

- 6.10 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. oleh PPSM UiTM ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

Kertas kerja lengkap berdasarkan keputusan PPSM UiTM, dikemukakan kepada LPU berserta borang Lampiran D dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi pertimbangan dan perakuan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam.

- 6.11 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. yang diperakukan oleh LPU ke Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam

Mengemukakan senarai penerima P.P.C. bagi tahun semasa kepada Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pengesahan dan pewartaan.

7.0 RUJUKAN

- 7.1 **Pekeliling Pendaftar Bilangan 11 Tahun 2013** bertarikh 12 April 2013 - Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 Yang Bertajuk Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)
- 7.2 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012** bertarikh 14 Disember 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
- 7.3 **Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda No. 41, Jilid 55 Tarikh 10 Oktober 2011** mengenai Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang
- 7.4 **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002** bertarikh 22 November 2002 - Garis Panduan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam

JADUAL RINGKASAN PENGANUGERAHAN P.P.C. DAN PEMBERIAN APC

BIL	PERKARA	P.P.C	APC										
1.	Bilangan penerima	<p>Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap agensi tidak melebihi 8 peratus daripada pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian berkenaan. Walau bagaimanapun, had maksimum penerima P.P.C tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada pegawai perkhidmatan awam yang layak menerima P.P.C., maka agensi tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.</p> <table border="1" data-bbox="978 451 1482 613"> <thead> <tr> <th>PPC (%)</th> <th>APC (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		PPC (%)	APC (%)	3	5	2	6	1	7	0	8
PPC (%)	APC (%)												
3	5												
2	6												
1	7												
0	8												
2.	Syarat Kelayakan	<p>Pegawai yang layak dipertimbangkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan; • Telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai (pencalonan kali pertama); • Jawatan Gred 1 hingga 54 atau setaraf; • Cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh 3 tahun terakhir; • Lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM); • Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); • Lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvency Malaysia; • Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan • Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). <p>Bagi pencalonan kali kedua, pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi semua syarat di atas, dan • Perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama. 	<p>Semua pegawai perkhidmatan awam yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilantik secara tetap, sementara atau kontrak; dan • Telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian 										

BIL	PERKARA	P.P.C	APC
3.	Asas Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela; Sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat/ kemahiran; Sukan dan permainan; Penglibatan dalam aktiviti/program; dan Komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat 	Tidak berkenaan
4.	Asas Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> Memperoleh markah LNPT 85% dan ke atas; Memperolehi markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi 10 markah dan ke atas. 	<ul style="list-style-type: none"> Memperoleh markah LNPT 85% dan ke atas; Bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian
5.	Insentif	<ul style="list-style-type: none"> Pingat Perkhidmatan Cemerlang; Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00. 	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan Hadiah prestasi sebanyak RM1,000.00;
6.	Insentif Lain	<p>Peluang dan keutamaan dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan Pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Folder</i> sijil seperti diploma atau setaraf; Gambar dan bingkai gambar; Peluang dan keutamaan untuk memajukan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; Peluang dalam pencalonan untuk menerima pingat, bintang dan darjah kebesaran Persekutuan dan negeri; dan Nama dan gambar penerima dipamerkan di pejabat, di lokasi yang strategik atau yang biasa dikunjungi orang ramai.

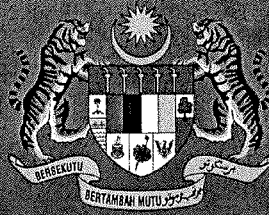
BIL	PERKARA	P.P.C	APC
7.	Penarikan Balik Pingat	<p>Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, sekiranya pegawai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau • Hilang taraf kewarganegaraan; atau • Disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh PPSM 	Tidak berkenaan
8.	Perolehan Pingat	<ul style="list-style-type: none"> • Reka bentuk pingat adalah seperti yang termaktub dalam Statut P.P.C dan perolehan dibuat dengan pembekal yang telah dilantik oleh Kerajaan berdasarkan tatacara kewangan yang berkuatkuasa; dan • Urusan perolehan pingat dilaksanakan oleh kementerian menggunakan peruntukan masing-masing. 	Tidak berkenaan
9.	Kawalan dan Rekod	<ul style="list-style-type: none"> • P.P.C. ini adalah dikawal oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); • Pegawai dicalonkan untuk PPC hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada JPA untuk semakan sebelum penganugerahan dilaksanakan; dan • Senarai penerima PPC untuk tahun tersebut akan disahkan dan diwartakan oleh JPA. 	Tidak berkenaan
10.	Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan senarai penerima P.P.C. bagi tahun semasa kepada JPA untuk pengesahan dan pewartaan • Melaksanakan penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC serta penyediaan insentif kepada penerima di kementerian/jabatan • Menyelenggara rekod penerima P.P.C. dan APC di kementerian/jabatan masing-masing • Mempamerkan nama dan gambar penerima P.P.C. dan APC di lokasi yang strategik atau yang sering dikunjungi orang ramai di pejabat 	
11.	Borang Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap pegawai perkhidmatan awam perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud P.P.C. atau mengisi borang secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C dan APC. 	

BIL	PERKARA	P.P.C	APC
12.	Rujukan dan Pekeliling Berkaitan	1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang. 2. Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda No. 41, Jilid 55 Tarikh 10 Oktober 2011 mengenai Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
13.	Tarikh Kuatkuasa	Penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 ini dilaksanakan mulai tahun 2013 berdasarkan markah LNPT tahun 2012 dan pencapaian seperti mana asas pertimbangan yang ditetapkan. 1 Januari 2013	1 November 2002

KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN P.P.C. DITARIK BALIK

Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan berikut:

- a. pegawai telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau
- b. pegawai hilang taraf kewarganegaraan; atau
- c. pegawai disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).



BORANG PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

TAHUN

PERHATIAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai (PP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I dan II**;
- (ii) PYD hendaklah mengemukakan **bukti yang disahkan** bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan;
- (iii) PP hendaklah menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum membuat penilaian dan pengesahan;
- (iv) PP hendaklah memberi markah dengan membulatkan skala pemarkahan di ruangan yang disediakan;
- (v) PP hendaklah melengkapkan maklumat dan menurunkan tandatangan di Bahagian III; dan
- (vi) PYD dan PP hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengisian Borang Aktiviti dan Sumbangan PPC.

BAHAGIAN I MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI (Perlu diisi oleh PYD)

Nama	<input type="text"/>
No Kad Pengenalan	<input type="text"/>
Jawatan/Gred	<input type="text"/>
Kementerian/Jabatan	<input type="text"/>

BAHAGIAN II KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat komuniti / jabatan / daerah / negeri / negara / antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai (*tidak termasuk pertubuhan politik*).

Nota:

Penentuan markah bagi setiap kategori berikut hendaklah mengambil kira jawatan peranan dan peringkat penglibatan pegawai.

1. KEAHLIAN PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN/NGO/KELAB/ PERSATUAN/ PASUKAN SUKARELA (tidak termasuk pertubuhan politik)

Bil.	Senaraikan 2 pertubuhan/ jawatan utama yang disandang <i>*Jawatan Utama (JU)</i> <i>*JK Induk (JKI)</i> <i>*JK Kerja (JKK)</i>	Organisasi / Jabatan / Komuniti/ Daerah				Kementerian/ Negeri (Termasuk Agensi Pusat)				Kebangsaan / Antarabangsa				JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	
I.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/10
II.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20													/20 X 4 =	

2. SUMBANGAN INOVATIF/KREATIF/BAKAT/KEMAHIRAN (seperti penulisan ilmiah / kreatif/ seni lakon / seni suara, muzik)

Bil.	Senaraikan 2 sumbangan yang utama dan diiktiraf	Peringkat								JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementeria n/ Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	
I.		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
II.		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20										/20 X 4 =

3. SUKAN DAN PERMAINAN

Bil	Senarai 2 aktiviti yang disertai/ diwakili/ pencapaian utama.	PENGLIBATAN DAN PENCAPAIAN												JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Jabatan / Daerah				Kementerian / Negeri				Kebangsaan		Antarabangsa		
		Peserta / Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Peserta / Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Menyertai	Mewakili	Menyertai	Mewakili	
I		2	3	4	5	5	6	7	8	3	9	4	10	/10
II		2	3	4	5	5	6	7	8	3	9	4	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20													/20 X 4 =	

Nota:

Menyertai - berdasarkan permohonan oleh pemohon

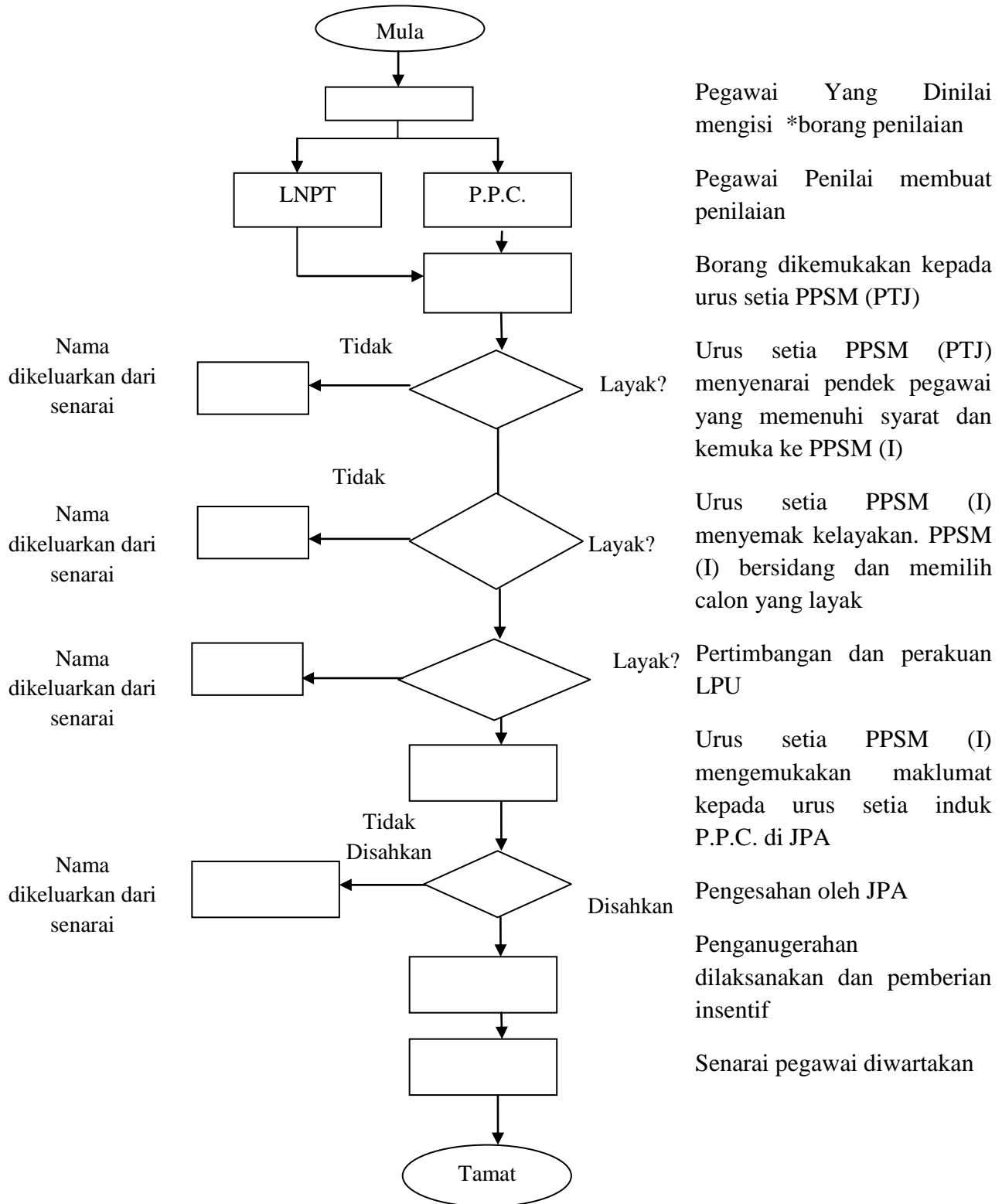
Mewakili – dipilih menerusi siri ujian tertentu oleh panel yang berkeelayakan

4. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/PROGRAM

(seperti misi kemanusiaan / program gotong-royong / 'jambori')

Bil	Senarai 2 aktiviti/ program yang utama dan diiktiraf	Peringkat								JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementerian/ Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	
I		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
II		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20										/20 X 4 =

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN P.P.C. DI UiTM



* Borang Penilaian – Borang LNPT dan Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan